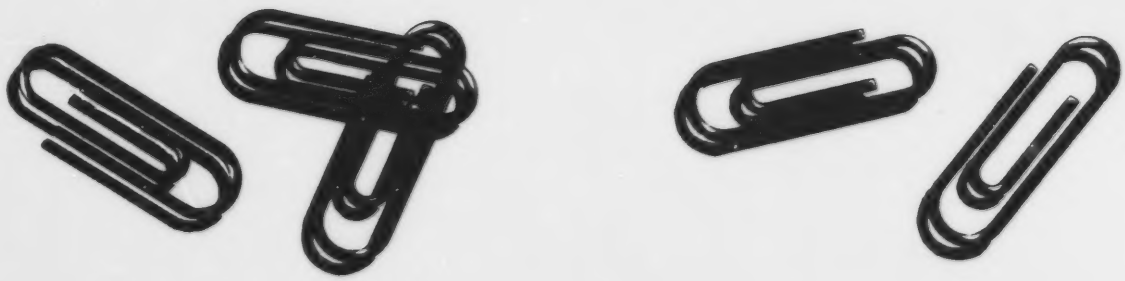
guide

de présentation des manuscrits



Québec

85-3095/

guide

de présentation des manuscrits

guide

de présentation des manuscrits

Québec

Édition réalisée à la
Direction générale des
publications gouvernementales du
ministère des Communications

Dépôt légal - 2e trimestre 1984
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN 2-551-05984-4
(c) Gouvernement du Québec, 1984

NOTE AU LECTEUR

D'abord publié sous forme de cahiers distincts, le présent ouvrage est une fusion de la série «Guides de présentation des manuscrits» préparée par Catherine Perron avec la collaboration de Bruno Giroux et de Eugénie Lévesque. Le succès qu'a connu la série des quatre guides publiés séparément nous a incités à les regrouper afin de mettre à la disposition de ses utilisateurs un outil unique qui réponde encore mieux à leurs besoins.

Nous avons également augmenté l'ouvrage d'une partie qui traite plus spécifiquement des illustrations : on y expose la façon de présenter des tableaux, des graphiques, des photographies, etc. Tous les exemples qui figurent dans ce guide sont tirés de publications éditées par la Direction générale des publications gouvernementales. À ce titre, afin de ne pas multiplier inutilement les références, nous avons volontairement omis d'en donner les sources.

Enfin, Christiane Loubier a effectué le travail de fusion en vue de la présente édition.

TABLE DES MATIÈRES

NOTE AU LECTEUR V

TABLE DES MATIÈRES VII

LISTE DES TABLEAUX XIII

LISTE DES FIGURES XIV

PRÉSENTATION DU GUIDE 1

PREMIÈRE PARTIE LE RAPPORT DE RECHERCHE DACTYLOGRAPHIÉ ... 3

INTRODUCTION 5

CHAPITRE PREMIER LES PARTIES DU MANUSCRIT 7

1.1 **Les pages préliminaires** 7
1.1.1 La page de titre 7
1.1.2 L'avant-propos 7
1.1.3 La table des matières 8
1.1.4 Les autres tables 8
1.2 **Les parties essentielles** 14
1.2.1 L'introduction 14
1.2.2 Le corps du travail 15
1.2.3 La conclusion 15
1.3 **Les annexes** 15
1.4 **La bibliographie** 16
1.5 **Le lexique** 16
1.6 **L'index** 16

CHAPITRE 2 LA MISE EN PAGE 19

2.1 **Le format du papier et le caractère employé** 19
2.2 **Les marges et les espaces** 19
2.3 **La pagination** 20
2.4 **Les titres** 21

CHAPITRE 3 LES CITATIONS 23

3.1 **L'appel de note** 23
3.2 **La citation courte** 24

TABLE DES MATIÈRES (suite)

3.3 **La citation longue** 24
3.4 **Omissions et ajouts** 26

CHAPITRE 4 LES NOTES ET LES RÉFÉRENCES 27

4.1 **L'appel de note** 27
4.2 **Présentation de la note** 28
4.3 **Présentation traditionnelle des références** 28
4.3.1 Les abréviations employées 29
4.4 **Présentation abrégée des références** 31

CHAPITRE 5 LA BIBLIOGRAPHIE 35

5.1 **Présentation traditionnelle** 35
5.1.1 Les livres 35
5.1.2 Les articles de périodiques et de journaux 37
5.1.3 Classement des descriptions bibliographiques 38
5.2 **Présentation abrégée** 40

CONCLUSION 43

DEUXIÈME PARTIE LA PRÉPARATION DES ILLUSTRATIONS 45

INTRODUCTION 47

CHAPITRE PREMIER LES LISTES ET LES TABLEAUX 49

1.1 **Les listes** 49
1.2 **Les tableaux** 52
1.2.1 Numérotation 52
1.2.2 Titre 52
1.2.3 Lignage 52
1.2.4 Notes et sources 53
1.2.5 Identification des séries statistiques de Cansim 53
1.2.6 Grandeurs et unités 54
1.2.7 Signes conventionnels à employer dans les tableaux ... 54
1.2.8 Ponctuation 55
1.2.9 Place du tableau 55
1.2.10 Grandeur et sens de lecteur du tableau 57

TABLE DES MATIÈRES (suite)

CHAPITRE 2 LES FIGURES 61

2.1 **Règles générales de présentation** 61
2.1.1 Numérotation 61
2.1.2 Titre 62
2.1.3 Légendes, notes et sources 62
2.1.4 Place des figures 64
2.1.5 Disposition des figures 64
2.1.6 Habillage des figures 66
2.1.7 Utilisation de la couleur 66
2.1.8 Droits d'auteur 68
2.2 **Les photographies** 71
2.2.1 La photogravure 71
2.2.1.1 Définition 71
2.2.1.2 Retouche 71
2.2.1.3 Cadrage 72
2.2.1.4 Mise à l'échelle 73
2.2.1.5 Préparation des maquettes 75
2.3 **Les illustrations au trait** 75
2.3.1 Cartes 76
2.4 **Les graphiques et les réseaux** 79
2.4.1 Graphiques 79
2.4.2 Réseaux 81
2.5 **L'impression d'illustrations par reprographie** 81

CONCLUSION 85

TROISIÈME PARTIE LE MANUSCRIT DESTINÉ À LA REPROGRAPHIE .. 87

INTRODUCTION 89

CHAPITRE PREMIER LA REPROGRAPHIE 91

1.1 **Le procédé reprographique** 91
1.2 **Quand devrait-on recourir à la reprographie?** 91
1.2.1 La nature des documents 92
1.2.2 La durée des travaux 92
1.2.3 La qualité d'impression 92
1.2.4 L'impression recto verso .....
1.3 **Les papiers et les cartons** 93
1.4 **La reliure** 93
1.5 **Autres travaux afférents à la reprographie** 94

TABLE DES MATIÈRES (suite)

CHAPITRE 2 PRÉSENTATION D'UN MANUSCRIT DESTINÉ À LA REPROGRAPHIE 95

2.1 **Règles générales de présentation** 95
2.1.1 La mise en pages 96
2.1.2 La pagination 96
2.1.3 Les illustrations 98
2.2 **Quelques précisions sur la réduction et sur l'agrandissement** 100
2.3 **Les pages de couverture** 102

CONCLUSION 105

QUATRIÈME PARTIE LE MANUSCRIT DESTINÉ À LA COMPOSITION CONVENTIONNELLE 107

INTRODUCTION 109

CHAPITRE PREMIER LA COMPOSITION TYPOGRAPHIQUE 111

1.1 **Qu'est-ce que la composition typographique?** 111
1.2 **Quand devrait-on recourir à la composition typographique?** 111
1.2.1 La qualité de la publication 112
1.2.2 La complexité du manuscrit 112
1.2.3 Les délais de composition 112
1.2.4 Le coût des travaux 112
1.3 **La grille typographique** 114
1.3.1 Le choix du caractère 115
1.3.2 L'interligne 118
1.3.3 La mesure et la composition des colonnes 118
1.4 **Les formats des publications gouvernementales** 120

CHAPITRE 2 LA PRÉSENTATION DU MANUSCRIT 123

2.1 **Les règles générales de présentation** 124
2.1.1 Les règles typographiques 124
2.1.2 La présentation des illustrations 124
2.1.3 La hiérarchisation des titres 125

TABLE DES MATIÈRES (suite)

2.2 **Les signes typographiques conventionnels** 125
2.2.1 Majuscules et minuscules 125
2.2.2 L'italique 126
2.2.3 Le gras 126
2.2.4 L'italique gras 126
2.2.5 Éléments à supprimer 126
2.3 **Les corrections d'auteur** 127
2.4 **L'usage de la page-gabarit** 127

CHAPITRE 3 RÈGLES CONCERNANT LES TEXTES À PUBLIER À LA GAZETTE OFFICIELLE 129

3.1 **Les avis juridiques** 129
3.2 **Les règlements** 131

CONCLUSION 143

CINQUIÈME PARTIE LE MANUSCRIT PRÉSENTÉ SUR DISQUETTES MAGNÉTIQUES EN VUE D'UN TRANSFERT POUR PHOTOCOMPOSITION 145

INTRODUCTION 147

CHAPITRE PREMIER LA PHOTOCOMPOSITION À PARTIR DE DISQUETTES MAGNÉTIQUES 149

1.1 **La photocomposition** 149
1.2 **Les divers intervenants dans le processus de photocomposition conventionnelle** 150
1.3 **L'utilisation de disquettes pour les manuscrits destinés à la photocomposition** 152

CHAPITRE 2 COMMENT SAISIR SUR DISQUETTES UN MANUSCRIT DESTINÉ À LA PHOTOCOMPOSITION 153

2.1 **Les marges** 154
2.2 **La ligne de contrôle** 154
2.3 **Nombre de lignes par page** 154
2.4 **Nombre de colonnes** 154

TABLE DES MATIÈRES (suite)

2.5 Distinction entre certaines lettres et certains chiffres 155
2.6 L'emploi des majuscules 155
2.7 Les accents et trémas sur les majuscules 155
2.8 Les filets et certaines notes 156
2.9 Début de paragraphe, alinéa et renfoncement 156
2.10 Interligne 156
2.11 Le trait d'union 156
2.12 Fin d'un paragraphe et retours supplémentaires 157
2.13 Coupure de paragraphes 157
2.14 Justification du texte 157
2.15 Traits d'union, tirets, demi-tirets 157
2.16 Espaces avant et après les signes de ponctuation 157
2.17 Les espaces typographiques obligatoires 158
2.18 Le caractère gras 158
2.19 L'italique 158
2.20 Les guillemets français 158
2.21 Les indices supérieurs, les indices inférieurs et les fractions 158
2.22 Les caractères spéciaux 159
2.23 La pagination du manuscrit 159

CONCLUSION 163

ANNEXE 165

1. Modèle de texte saisi sur disquette en vue d'un transfert pour photocomposition 167

BIBLIOGRAPHIE 171

LISTE DES TABLEAUX

DEUXIÈME PARTIE LA PRÉPARATION DES ILLUSTRATIONS 45

Tableau 2.1 Présentation d'un tableau 56
Tableau 2.2 Tableau interrompu 58
Tableau 2.3 Tableau réduit par procédé photographique 60

QUATRIÈME PARTIE LE MANUSCRIT DESTINÉ À LA COMPOSITION CONVENTIONNELLE 107

Tableau 4.1 Formats et grilles typographiques des publications produites par la DGPG 116

CINQUIÈME PARTIE LE MANUSCRIT PRÉSENTÉ SUR DISQUETTES MAGNÉTIQUES EN VUE D'UN TRANSFERT POUR PHOTOCOMPOSITION 145

Tableau 5.1 Tableau des majuscules avec accent et tréma 156
Tableau 5.2 Tableau d'équivalence de codes de saisie et leurs fonctions typographiques 159

LISTE DES FIGURES

DEUXIÈME PARTIE LA PRÉPARATION DES ILLUSTRATIONS 45

Figure 2.1 Présentation d'une figure 65
Figure 2.2 Habillage de figure 67
Figure 2.3 Utilisation de traits distinctifs 69
Figure 2.4 Mise à l'échelle de quatre photographies de grandeurs distinctes 74
Figure 2.5 Illustration au trait 77
Figure 2.6 Autres exemples d'illustrations au trait 78
Figure 2.7 Carte 80
Figure 2.8 Graphiques circulaires 82
Figure 2.9 Histogramme ou graphique à colonnes 83
Figure 2.10 Graphique linéaire 84

TROISIÈME PARTIE LE MANUSCRIT DESTINÉ À LA REPROGRAPHIE ... 87

Figure 3.1 Modèle de page-gabarit 97
Figure 3.2 Graphiques dans lesquels des trames mécaniques ont été reprographiées 101
Figure 3.3 Impression d'une photographie par procédé reprographique 103

PRÉSENTATION DU GUIDE

Le Guide de présentation des manuscrits s'adresse aux rédacteurs, bien sûr, mais aussi aux étudiants, aux chercheurs et à toutes les personnes qui oeuvrent de près ou de loin dans le domaine de l'édition. Il tente de les aider en leur offrant un instrument de travail qui regroupe les normes essentielles de présentation, bien souvent garantes de la qualité d'un manuscrit et, partant, d'une édition réussie. Que le manuscrit soit dactylographié, qu'il soit préparé pour la reprographie ou pour la composition typographique, des normes de présentation favorisent, chez le rédacteur, une méthodologie claire et une présentation logique et soignée.

La première partie de ce guide expose les règles de présentation d'un manuscrit dactylographié. La deuxième est consacrée à la préparation des illustrations jointes au manuscrit. Il s'agit de règles de base auxquelles s'ajoutent, dans les parties suivantes, d'autres normes se rapportant de façon plus particulière à l'édition. En effet, la troisième partie expose les règles de présentation d'un manuscrit devant être reprographié. La quatrième, quant à elle, traite du manuscrit destiné à la composition typographique conventionnelle. La cinquième, enfin, aborde les normes de présentation d'un manuscrit sur disquettes en vue d'un transfert pour la photocomposition.

Il existe de nombreux ouvrages traitant de la présentation matérielle des manuscrits et les règles qui y sont exposées diffèrent souvent d'un guide à l'autre. Tout en résolvant les difficultés que posent aux auteurs et aux éditeurs ces divergences, le guide que nous présentons pourra les aider à suivre des règles simples, claires et pratiques qui, appliquées rigoureusement, leur permettront de produire des manuscrits ou des publications dont la présentation sera comprise par tous.

Soulignons que cette publication est volontairement présentée sous sa forme dactylographiée plutôt que composée afin qu'elle serve elle-même de modèle à la présentation d'un manuscrit tel un rapport de recherche.

Ce guide a, certes, ses limites puisque nous nous en tenons à la présentation et à la préparation des manuscrits. Aussi, nous contentons-nous de renvoyer le lecteur aux travaux de l'Office de la langue française pour ce qui concerne la terminologie normalisée, à ceux de la Commission de toponymie pour ce qui a trait aux noms de lieux et à ceux du Bureau de normalisation du Québec qui veille, entre autres, à l'application du Système international (SI) et aux normes d'écriture qui lui sont afférentes. Le rédacteur doit connaître ces différentes normes et les respecter dans la mesure où ce sont des normes officielles.

PREMIÈRE PARTIE

LE RAPPORT DE RECHERCHE DACTYLOGRAPHIÉ

INTRODUCTION

Cette première partie du Guide de présentation des manuscrits expose les principales règles ayant trait à la présentation d'un manuscrit dactylographié; on y retrouve les règles de base de normalisation et de présentation matérielle d'un rapport de recherche. Elle s'adresse aussi bien aux étudiants, aux chercheurs, aux rédacteurs qu'aux éditeurs.

Les règles générales se rapportent aux diverses parties du manuscrit, à la mise en pages, aux citations, aux notes explicatives et aux références bibliographiques. Il s'agit de normes concises, pratiques, accompagnées d'exemples concrets.

CHAPITRE PREMIER

LES PARTIES DU MANUSCRIT

Le manuscrit comprend diverses parties dont on doit connaître la nature et la place si l'on veut donner au travail une logique évidente pour le lecteur.

1.1 Les pages préliminaires

Les pages préliminaires sont celles qui se trouvent au début du manuscrit, avant l'introduction. Elles ont chacune une fonction propre et se préparent selon des règles précises.

1.1.1 La page de titre

La page de titre doit contenir les principaux éléments nécessaires à l'identification du manuscrit : le ou les auteurs, le titre du travail, le lieu et la date de présentation, les divers responsables de la publication, etc. La page de titre de la présente publication en est un modèle; un autre modèle figure à la page 9.

1.1.2 L'avant-propos

L'avant-propos, texte préparatoire à la lecture, contient des notions très générales relatives au sujet traité. L'auteur y explique les raisons qui l'ont incité à étudier le sujet en question, tout en exposant le but qu'il poursuit. L'avant-propos peut se terminer par des remerciements adressés aux personnes-ressources

ainsi qu'aux divers collaborateurs. Ce texte préparatoire peut, selon le contenu, porter un autre titre : préface, note aux lecteurs, avertissement...

1.1.3 La table des matières

La table des matières consiste en un plan détaillé du manuscrit : on doit donc y retrouver les principales divisions (titres et sous-titres) de l'ouvrage avec les pages correspondant au début de chacune de ces parties. On y indique également les pages préliminaires.

Il existe plusieurs façons d'identifier les divisions et les subdivisions d'un travail. L'emploi de majuscules et de minuscules, de chiffres romains et arabes, de lettres et de chiffres sont autant de façons d'indiquer clairement les titres et sous-titres. En plus de la table des matières de la présente publication, un autre modèle figure à la page 10.

1.1.4 Les autres tables

Il peut être nécessaire de dresser une table des figures et une table des tableaux quand leur nombre le justifie. Ces listes comprennent, dans un ordre numérique, les titres des tableaux ou figures accompagnés de la page où ils paraissent. Un modèle de chacune de ces listes figure aux pages 11 et 12.

MODÈLE DE PAGE DE TITRE

COLLECTION «ÉTUDES, RECHERCHES ET DOCUMENTATION»

DES GARDERIES MALGRÉ TOUT

SITUATION DES GARDERIES AU QUÉBEC EN 1981

par
Chantale Brouillet
Céline Mercier
Réjean Tessier

Gouvernement du Québec
Office des services
de garde à l'enfance

Longueuil, octobre 1981

MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS VII

TABLE DES MATIÈRES XI

LISTE DES TABLEAUX XVII

LISTE DES FIGURES XXVI

INTRODUCTION 1

CHAPITRE PREMIER MÉTHODE 7

1.1 **Instrument employé** 7
1.1.1 Construction et structure du questionnaire 7

1.2 **Modèle d'analyse** 9
1.2.1 Quatre variables indépendantes 10
a) Statut légal 10
b) Région 11
c) Année d'ouverture 12
d) Capacité d'accueil 12

1.3 **Taux de participation des garderies à l'enquête** 13
1.3.1 Taux de participation selon le statut légal 14
1.3.2 Taux de participation selon la région 14
1.3.3 Taux de participation selon l'année d'ouverture 15
1.3.4 Taux de participation selon la capacité d'accueil ... 16

1.4 **Traitement des données** 18
1.4.1 Codification des données 18
1.4.2 Vérifications parallèles 18
1.4.3 Utilisation et limites du questionnaire 19

LEXIQUE 20

RÉSUMÉ 22

MODÈLE DE LISTE DES TABLEAUX

CHAPITRE PREMIER MÉTHODE

Tableau 1 Caractéristiques distinctives des garderies à but lucratif et sans but lucratif 11

Tableau 2 Distribution des répondants (garderies) selon le statut légal 14

Tableau 3 Distribution des répondants (garderies) selon la région 15

Tableau 4 Distribution des répondants (garderies) selon l'année d'ouverture 16

Tableau 5 Distribution des répondants (garderies) selon la capacité d'accueil 17

CHAPITRE 2 CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES GARDERIES

Tableau 6 Distribution des garderies selon le statut légal 26

Tableau 7 Distribution des garderies selon le statut légal et la région 27

Tableau 8 Distribution des garderies selon le statut légal et l'année d'ouverture 28

Tableau 9 Distribution des garderies selon l'année d'ouverture et la région 31

Tableau 10 Nombre moyen de places au permis, étendue, et total des places disponibles selon le statut légal des garderies 32

Tableau 11 Nombre moyen de places au permis et total des places disponibles dans les garderies selon la région 34

Tableau 12 Distribution des garderies selon la capacité d'accueil et la région 35

MODÈLE DE LISTE DE FIGURES

CHAPITRE 2 CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES GARDERIES

Figure 2.1 Évolution en pourcentage cumulatif du nombre de garderies depuis 1972 selon le statut légal 29

Figure 2.2 Histogramme de la distribution (%) des garderies selon la capacité d'accueil et le statut légal 33

Figure 2.3 Illustration du pourcentage des permis annuels accordés depuis 1976 selon la capacité d'accueil des garderies 37

CHAPITRE 3 CLIENTÈLE

Figure 3.1 Histogramme de la distribution des enfants qui fréquentent la garderie par classes d'âge 54

Figure 3.2 Distribution des enfants selon les classes d'âge et la modalité de fréquentation 56

CHAPITRE 4 PROGRAMME D'ACTIVITÉS

Figure 4.1 Histogramme de la distribution des garderies (5) selon les personnes en cause lors de la conception du programme d'activités et le statut légal des garderies 92

Figure 4.1a Histogramme de la distribution des garderies (%) selon les sources consultées lors de la conception du programme d'activités et le statut légal des garderies 93

Figure 4.2 Histogramme illustrant le nombre d'heures moyen accordées aux activités pour un groupe d'enfants de 3 - 4 ans selon les catégories d'activités 95

MODÈLE DE TABLE DE SIGLES ET D'ABRÉVIATIONS

ACNOR	Association canadienne de normalisation
ASHRAE	American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers
CSA	Canadian Standards Association
HRAI	Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Institute
SCHL	Société canadienne d'hypothèques et de logement
ULC	Underwriters' Laboratories of Canada
DJ	Degrés-jours. Le total annuel des degrés-jours est la somme des différences entre 18°C et la température moyenne de chaque jour de l'année, lorsque la température moyenne est au-dessous de 18°C.
G	Facteur de perte globale de chaleur pour un bâtiment, exprimé en MJ/h. °C ou en W/°C.
GJ	Gigajoule (1 GJ = 1 000 MJ)
FPC	Facteur de perte de chaleur exprimée en watts par degré Celsius et par mètre (W/°C. m)
J	Joule
kg	Kilogramme
kWh	Kilowatt-heure (1 kWh = 3,6 MJ = 3 413 B.T.U.)
L	Litre
m^2	Mètre carré
m^3	Mètre cube (1 m^3 = 35,314 pieds cubes = 1 000 L)
mini	Minimum
Pa	Pascal (1 Pa = un newton par mètre carré = 0,021 livre-force par pied carré)

S'ils sont nombreux, les sigles et les abréviations peuvent faire l'objet de tables distinctes de celle des matières. Ces tables regroupent alors les divers sigles ou abréviations employés dans le manuscrit avec la signification correspondante. Un modèle figure à la page 13.

Ces différentes tables prennent place à la suite de la table des matières, précédant les parties essentielles du manuscrit.

1.2 Les parties essentielles

Les parties essentielles constituent les éléments principaux d'un ouvrage. Il s'agit de l'introduction, du corps du travail et de la conclusion. Chacune de ces parties, ainsi que les chapitres, doivent commencer sur une nouvelle page.

1.2.1 L'introduction

L'introduction, qui dégage la logique du plan, doit contenir les divers éléments préparatoires à une lecture efficace de l'ouvrage. L'auteur y souligne l'importance de son étude et en présente l'objet. À cette fin, il divise le travail en annonçant les points étudiés et peut expliquer les méthodes de travail employées. Enfin, l'auteur peut aussi faire référence à sa documentation et en démontrer la valeur et l'intérêt.

1.2.2 Le corps du travail

La matière étudiée est contenue dans le corps du travail, partie fondamentale du manuscrit. Les chapitres en sont les éléments constituants. Ceux-ci doivent, tout comme l'ensemble du travail, comprendre une introduction et une conclusion. Si l'importance du travail le justifie, on peut le diviser en parties, ces dernières étant à leur tour divisées en chapitres.

1.2.3 La conclusion

La conclusion doit démontrer l'unité de l'ensemble du travail. Elle est une synthèse des principaux thèmes traités et attire l'attention sur les solutions proposées. L'auteur y exprime sa prise de position quant au problème étudié.

1.3 Les annexes

Les annexes consistent en des pièces additionnelles qui complètent le corps de l'ouvrage mais qui ne peuvent y être intégrées sans gêner la continuité du texte. Ce sont :

- des documents inédits ;
- des renseignements, des textes ou des notes complémentaires ;
- des données statistiques ;
- des citations trop longues pour être intégrées au texte ;
- des formules, cartes, plans, etc.

On indique l'ordre de ces annexes par des chiffres ou des lettres. Leur titre respectif est disposé à la façon d'un titre de chapitre. Les annexes se situent immédiatement après les parties essentielles.

1.4 La bibliographie

On doit inclure dans tout manuscrit une liste des ouvrages que l'on a consultés lors de l'élaboration du travail : c'est la bibliographie. Celle-ci se place à la suite des annexes. Quant à la description bibliographique, elle est expliquée en détail au chapitre 5 de cette partie.

1.5 Le lexique

Il devient nécessaire de fournir au lecteur un lexique lorsque certains termes employés dans le manuscrit demandent une explication parce qu'ils sont spécialisés, anciens ou étrangers. On regroupe alors ces mots par ordre alphabétique en donnant leur signification ou un synonyme mieux connu. Le lexique peut se placer au début du manuscrit, à la suite des différentes tables, ou alors à la fin, après la bibliographie. Un modèle de lexique figure à la page 18.

1.6 L'index

L'index est la liste alphabétique détaillée des sujets traités dans un ouvrage, des noms de lieux, de personnes qui s'y retrouvent, accompagnés de leur référence, c'est-à-dire de la ou des

pages où chacun de ces termes apparaît. De cette façon, l'index permet une consultation rapide et efficace de l'ouvrage.

Il existe différents types d'index : l'index général, l'index spécial et l'index analytique. Le premier type regroupe tous les sujets, noms de personnes ou de lieux contenus dans l'ouvrage. L'index spécial ne traite que d'une de ces facettes et n'aborde qu'un sujet à la fois : auteurs cités, noms de lieux, etc. Quant à l'index analytique ou index des matières, il contient les différentes matières étudiées, placées par ordre alphabétique accompagnées de leurs subdivisions, c'est-à-dire des sujets qui s'y rattachent comme dans l'exemple suivant :

Note
- appel de, 8, 12, 13
- place de la, 8, 11, 14
- présentation de la, 9, 12, 15

MODÈLE DE LEXIQUE

brochage à cheval. n.m. Méthode de reliure qui consiste à retenir un nombre, habituellement réduit, de pages par une ou plusieurs broches placées sur le dos et au centre du cahier, alors qu'il est ouvert.

bon à tirer. n.m. Signature, habituellement apposée sur un bleu, qui indique à l'imprimeur que l'épreuve est acceptée et que l'on peut donc imprimer.

justification. n.f. Alignement des marges verticales afin que les lignes adjacentes soient de longueur égale.

justification à gauche. n.f. Alignement, par la gauche seulement, des lignes verticales adjacentes.

justification à droite. n.f. Alignement, par la droite seulement, des lignes verticales adjacentes.

légende. n.f. Texte qui accompagne une photographie, un dessin, un tableau, une carte géographique, pour lui donner un sens.

manuscrit. n.m. Texte copié à la main et, par extension, la copie dactylographiée du texte original.

petites capitales. n.f.plur. Majuscules qui ont approximativement la même taille que les minuscules. N'existent habituellement pas dans les caractères sans empattement.

pica. n.m. Unité de mesure utilisée en typographie. Un pica égale 12 points; six picas mesurent environ un pouce.

renfoncement. n.m. Espace blanc au début d'un alinéa.

ton continu. n.m. Reproduction photographique non tramée dans la gamme complète des gris. Ex.: une photographie en noir et blanc.

trame. n.f. Points imprimés sur un papier transparent à travers lequel on photographie une surface, soit pour la reproduire en simili, comme dans le cas d'une publication, soit pour obtenir des variations de ton, en impression en couleurs, par exemple.

CHAPITRE 2

LA MISE EN PAGES

Une mise en pages soignée est essentielle, tant à la présentation d'un manuscrit de qualité qu'à la clarté et à la compréhension du document. Les principaux éléments de la mise en pages seront ici examinés : le format du papier et le caractère employé, les marges et les espaces, la pagination et les titres.

2.1 Le format du papier et le caractère employé

Pour le manuscrit dactylographié, on emploie des feuilles blanches de format 279 mm x 216 mm environ. On se sert habituellement du caractère de machine élite , soit 5 caractères au centimètre. Vingt-cinq lignes ou environ 1 650 caractères peuvent tenir dans une page.

2.2 Les marges et les espaces

On doit prévoir des marges assez généreuses afin de pouvoir y inscrire par la suite des corrections ou des notes. Pour la partie supérieure de la page, on suggère de laisser une marge de 5 cm sur la page où débute une section et de 3,75 cm pour les suivantes. La marge inférieure doit atteindre au moins 2,5 cm tandis que les marges latérales mesurent environ 3,75 cm.

On laisse quatre interlignes entre les paragraphes et on ne fait pas de renfoncement à la première ligne d'un paragraphe.

Le texte suivi est tapé à double interligne, le simple interligne étant réservé aux citations longues, aux notes et aux références au bas des pages ou des tableaux ainsi qu'aux descriptions bibliographiques.

Deux remarques importantes : d'une part, on n'écrit pas une ligne seule d'un nouveau paragraphe au bas d'une page, mais on passe à la page suivante quitte à laisser une marge plus grande en bas de page ; d'autre part, on ne coupe pas un mot au bas d'une page.

2.3 La pagination

On a coutume de paginer en chiffres romains les pages préliminaires tandis que le reste du manuscrit, à partir de l'introduction, est paginé en chiffres arabes. Les folios (ou numéros de page) impairs se placent à l'angle supérieur droit de la page, alignés contre la marge, à 2,5 cm du haut de la page et les folios pairs se placent à l'angle supérieur gauche.

Certaines pages ne doivent pas porter de folio même si elles sont comptées dans la pagination. Ce sont :

- les pages où commencent une section ou un chapitre ;
- les pages blanches.

Chaque section du manuscrit et chaque chapitre commencent sur une page impaire, donc de droite.

2.4 Les titres

Les titres des grandes sections du manuscrit doivent être centrés à 5 cm du haut de la feuille. Le texte débute après un triple interligne. Quant aux sous-titres, ils sont alignés à gauche, précédés d'un triple interligne et suivis d'un double interligne. Les titres des grandes parties du travail et ceux des chapitres sont écrits en majuscules. Les sous-titres sont écrits en minuscules et soulignés.

CHAPITRE 3

LES CITATIONS

Tout travail de recherche contient habituellement des citations puisées dans les ouvrages consultés lors de l'élaboration du manuscrit. Qu'il s'agisse de citation directe (extrait repris textuellement) ou de citation indirecte (paraphrase du texte d'un auteur, résumé de sa pensée...), il importe de savoir les présenter afin d'éviter toute ambiguïté quant à la source des renseignements cités. Un signe conventionnel nommé appel de note annonce que la source est donnée.

3.1 L'appel de note

L'appel de note sous forme de chiffre se situe immédiatement après le dernier mot d'une citation. Il est surélevé et sans parenthèses, ce qui rend le texte plus aéré.

Quant au signe de ponctuation, il précède le guillemet fermant chaque fois qu'il appartient à la citation ; sinon, il le suit. Voici des exemples de citations directes :

Au 1er siècle avant notre ère, le poète Virgile énonçait cette vérité : «Nous ne pouvons tous faire toute chose[1].»

Cette vérité : «Nous ne pouvons tous faire toute chose[2]», le poète Virgile l'énonçait au 1er siècle avant notre ère.

Exemple de citation indirecte:
Au 1er siècle avant notre ère, le poète Virgile énonçait que les hommes ne peuvent faire tout ce qu'ils veulent[3].

3.2 La citation courte

Lorsqu'on cite un passage de trois lignes ou moins, celui-ci se place entre guillemets, à l'intérieur du texte, suivi du chiffre d'appel de note, comme suit : «Il affirme que les données sont séparées par des lignes verticales[1].»

Nous remarquons qu'en français, on utilise des guillemets français (« ») et non des guillemets anglais (") qui ne sont acceptables que lorsque la machine à écrire utilisée n'a pas ces frappes.

3.3 La citation longue

La citation longue, qui compte plus de trois lignes, s'inscrit en retrait du texte, à interligne simple et sans guillemets comme le montre l'exemple de la page 25. On laisse donc à la citation longue des marges latérales plus importantes que celles du texte, soit de 5 cm au lieu de 3,75 cm. Quant aux citations de plus d'une page, on se rappelle qu'elles doivent être présentées en annexe.

MODÈLE DE PAGE CONTENANT

UNE CITATION LONGUE

Très concrètement, pour l'Office des services de garde à l'enfance, un changement de porte-parole ministériel a impliqué diverses activités dont entre autres :

> La préparation, à l'intention de la nouvelle Ministre responsable, d'un livre d'exposés comprenant des notes sur les services de garde, sur l'Office et sur les relations de l'Office, avec les personnes et organismes intéressés à la garde des enfants. Ces notes résument pour chacun des sujets l'arrière-plan historique, les problèmes actuels, les solutions réalisées et les solutions projetées. Ce livre, remis à la Ministre, permet à celle-ci de faire le point sur le dossier [...][1].

Comme pour les services de garde, fin mars marque pour l'Office la fin d'une année financière, et avril le début d'une nouvelle année. Cette période a été fébrile à bien des égards : la finalisation des documents Gardons bien nos livres et La comptabilité en garderie.

3.4 Omissions et ajouts

Toute intervention que l'on fait dans un texte que l'on cite doit être signalée. Ainsi les mots d'une citation que l'on ne veut pas reproduire sont remplacés par des points de suspension entre crochets ; les mots que l'on désire ajouter à l'intérieur d'une citation sont écrits entre crochets.

L'orthographe, la ponctuation, la construction de phrases d'une citation doivent être respectées sans aucune modification ; si l'on désire signaler une erreur dans le texte cité, on inscrit, après la faute, le mot «sic» entre crochets.

Voici un exemple des différentes interventions que l'on peut effectuer à l'intérieur d'une citation :

La liste de ces divers types d'illustrations [c'est-à-dire les tableaux et les figures] doit être également donné [sic] à la suite de la table des matières [...][1].

CHAPITRE 4

LES NOTES ET LES RÉFÉRENCES

La note explicative en bas de page est un commentaire que l'on apporte au texte mais qui ne peut y être inséré sans en briser la continuité. La référence bibliographique identifie quant à elle la source des passages cités : livres, périodiques, etc.

4.1 L'appel de note

L'appel de note est, comme pour les citations, un chiffre surélevé et sans parenthèses ; il suit immédiatement le mot ou le texte que l'on désire commenter en bas de page ou pour lequel on veut ajouter une référence. L'appel de note se présente donc ainsi : «Les nombreuses applications de la télématique[1] révolutionneront notre mode de vie.»

Les appels de note sont numérotés de façon continue à l'intérieur d'un chapitre. On recommence la numérotation à chaque nouveau chapitre.

L'astérisque est une autre forme d'appel de note et on l'emploie de la même façon que le chiffre. Son usage est recommandé lorsqu'un appel de note est nécessaire dans un titre. L'appel de note peut aussi servir de renvoi à un lexique ou à une annexe. Dans ce cas, il suit toujours le terme concerné.

4.2 Présentation de la note

La note, précédée du signe d'appel correspondant, lequel est suivi d'un point et de deux espaces, est toujours placée en bas de page. La note est écrite à simple interligne et séparée du texte par un filet de seize frappes de la barre de soulignement ; ce filet est précédé et suivi d'un double interligne. Voici un exemple:

---

1. Phénylcétonurie: comme la galactosémie d'ailleurs, la phénylcétonurie est une maladie congénitale héréditaire du métabolisme. Il s'agit d'une incapacité de transformation de certains éléments du métabolisme qui peut entraîner, entre autres, des troubles du système nerveux très graves et irréversibles si les nourrissons atteints ne sont pas traités adéquatement très rapidement.

4.3 Présentation traditionnelle des références

Présentée comme la note, c'est-à-dire en bas de page et à interligne simple, la référence bibliographique, lorsqu'elle est citée pour la première fois, contient les mêmes éléments que la description bibliographique mais disposés un peu différemment. On y retrouve, dans l'ordre suivant :

- le chiffre d'appel suivi d'un point et de deux espaces ;
- le prénom de l'auteur ;
- le nom de l'auteur en majuscules ;
- le titre souligné ;
- l'adresse bibliographique : lieu, éditeur, date ;
- la référence au volume ou au tome ;
- la page correspondant à la citation.

Tous ces éléments sont séparés par des virgules et le dernier est suivi d'un point. Voici un exemple :

1. Maurice CHAMPAGNE-GILBERT, La famille et l'homme à délivrer du pouvoir, Montréal, Leméac, 1980, p. 328.

4.3.1 Les abréviations employées

Lorsqu'un ouvrage est cité pour la première fois, on doit écrire sa description bibliographique au complet. Par contre, lorsque la même publication est citée une deuxième fois ou plus, on emploie certaines abréviations qui permettent de ne pas réécrire sa description bibliographique complète. Il en existe quatre : ibid. (ibidem), id. (idem), op. cit. (opus citatus) et loc. cit. (locus citatus).

On se sert de l'abréviation ibid. lorsque l'on cite la même oeuvre plus d'une fois et ce, de façon consécutive. On indique alors seulement l'abréviation ibid. et le numéro de la page correspondante comme dans l'exemple suivant :

1. Pierre BRÉCHON, La famille : idées traditionnelles, idées nouvelles, Paris, Le Centurion, 1976, p. 108.
2. Ibid., p. 92.

Si l'auteur est le même qu'à la référence précédente mais que l'oeuvre est différente, on indique Id. et le nouveau titre ; exemple :

1. Philippe GARIGUE, Analyse du comportement familial, Montréal, Presses de l'Université de Montréal, 1967, p. 53.
2. Id., Famille, science et politique, Montréal, Leméac, 1973, p. 183.

L'abréviation op. cit. s'emploie lorsque la même oeuvre du même auteur est citée de façon non consécutive. À ce moment, on écrit le nom de l'auteur, suivi de op. cit. et de la page correspondante, comme suit :

1. Marie-Odile MÉTRAL, La famille : les illusions de l'unité, Paris, Les Éditions ouvrières, 1979, p. 28.
2. Pierre BRÉCHON, La famille : idées traditionnelles, idées nouvelles, Paris, Le Centurion, 1976, p. 89.
3. Marie-Odile MÉTRAL, op. cit., p. 96.

On utilise loc. cit. lorsqu'on fait référence à la même page de la même oeuvre dans une deuxième note consécutive d'une même page.

1. Pierre DAVID, Psychanalyse et famille, Paris, Armand Colin, 1976, p. 118.
2. Loc. cit.

Pour mieux saisir l'application de ces différentes abréviations, en voici un exemple récapitulatif :

1. Marie-Odile MÉTRAL, La famille : les illusions de l'unité, Paris, Les Éditions ouvrières, 1979, p. 62.
2. Pierre DAVID, Psychanalyse et famille, Paris, Armand Colin, 1976, p. 203.
3. Loc. cit.
4. Philippe GARIGUE, Analyse du comportement familial, Montréal, Presses de l'Université de Montréal, 1967, p. 95.
5. Id., Famille, science et politique, Montréal, Leméac, 1973, p. 160.

6. Marie-Odile MÉTRAL, op. cit., p. 108.

7. Maurice CHAMPAGNE-GILBERT, La famille et l'homme à délivrer du pouvoir, Montréal, Leméac, 1980, p. 375.

8. Ibid., p. 402.

9. Pierre DAVID, op. cit., p. 195.

4.4 Présentation abrégée des références

Il existe une autre façon de présenter les références qui allège le texte, puisqu'elle permet d'éviter de les donner en bas de page. Précisons immédiatement que la Direction générale des publications gouvernementales ne privilégie pas cette façon.

Suivant ce système de référence, utilisé depuis quelques années, la description bibliographique des ouvrages ou articles auxquels on renvoie le lecteur est donnée dans la bibliographie qui est, alors, présentée d'une façon un peu particulière, comme on le verra au chapitre suivant, au point 5.2. La référence à l'ouvrage ou l'article, cité dans la bibliographie, est signalée, dans le texte, par le nom de l'auteur et, inscrite entre parenthèses, la date de publication de l'ouvrage ou de l'article auquel on renvoie le lecteur.

En voici un exemple :

Plusieurs auteurs, dont H. Cajolet-Laganière (1982), traitent de l'emploi de l'abréviation.

Dans cet exemple, la référence est faite vers l'ouvrage Le français au bureau de Hélène Cajolet-Laganière, publié en 1982, dont la description bibliographique complète est donnée en bibliographie.

Si, dans un même texte, on renvoie à plusieurs livres ou articles d'un même auteur, c'est l'indication de l'année qui précisera à quel ouvrage ou article de cet auteur il faut se référer.

Dans le cas où l'on renvoie à des ouvrages ou articles publiés, par un même auteur, au cours d'une même année, on distinguera les références les unes des autres en faisant suivre l'année d'une lettre ; celle-ci permettra d'établir exactement la correspondance entre la référence, dans le texte, et l'ouvrage ou l'article dont la bibliographie donne la description bibliographique.

Ainsi, la référence : Zumthor (1963 b), indiquée dans le texte, correspond au deuxième ouvrage ou article que Zumthor a publié en 1963 et dont la bibliographie donne la description bibliographique complète.

Si, pour plus de précision, on désire indiquer la ou les pages auxquelles on fait référence, il n'y a qu'à les inscrire à la suite de la date, de la façon suivante :

Dans son ouvrage, H. Cajolet-Laganière (1982 pp. 137-146) expose, d'une façon claire et précise, les règles concernant l'emploi de la majuscule.

CHAPITRE 5

LA BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie est un élément essentiel du travail de recherche. Elle permet, entre autres, de juger de la valeur du travail tout en constituant une excellente source de références complémentaires. La liste bibliographique comprend les livres, les articles de périodiques et de journaux consultés. On peut se référer à la bibliographie du présent ouvrage comme exemple.

5.1 Présentation traditionnelle

5.1.1 Les livres

On retrouve dans la description bibliographique les éléments suivants : l'auteur, le titre, l'adresse bibliographique, la collation et la collection ; le tout est présenté comme suit :

- le nom de l'auteur d'abord (afin de faciliter le classement alphabétique), inscrit en majuscules et suivi du prénom en minuscules. Lorsqu'il y a plus de trois auteurs, on écrit le nom du premier auteur suivi de la mention et al. (et alii, c'est-à-dire : et autres) ;

- le titre souligné ;

- l'adresse bibliographique qui comprend, en ordre, le lieu d'édition, le nom de l'éditeur, la date d'édition. Ces éléments sont séparés par des virgules ;

- la collation qui comprend le nombre de volumes (s'il y a lieu), le nombre de pages et une mention d'illustrations ;

- le nom de la collection entre parenthèses ; le nom de cette collection est lui-même placé entre guillements. Voici un exemple :

TREMBLAY, Michel, Thérèse et Pierrette à l'école des Saints-Anges, Montréal, Leméac, 1980, 368 p., (Collection Roman québécois).

En ce qui concerne la ponctuation, on remarque que les éléments de la description bibliographique sont séparés par des virgules ; le dernier élément, quant à lui, est suivi d'un point.

La description des ouvrages dont l'auteur est un organisme se fait un peu différemment de celle des autres livres. On note d'abord le nom de l'organisme responsable de la publication et le reste de la description bibliographique est faite comme pour les autres publications. Voici un exemple :

MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION, Rapport annuel 1978-1979, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1981, VIII-124 p.

Remarques

Il est possible qu'une publication ne mentionne pas le lieu ou la date de l'édition. Dans ce cas, on inscrit les abréviations [s.l]

(sans lieu), [s.d] (sans date) ou [s.l.n.d] (sans lieu ni date).

Par contre, si on trouve le renseignement qui manque à l'aide d'une autre source, cette information se note entre crochets, comme suit : [Montréal], [1981].

Dans le cas d'éditions nouvelles ou corrigées, on note cette information à la suite du titre, avant l'adresse bibliographique.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Le français au bureau, 2e édition, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1982, 197 p., ill.

Si les pages préliminaires sont paginées en chiffres romains, il ne faut pas oublier ces pages. On aura donc, le cas échéant : VIII-244 p., XXII-180 p.

5.1.2 Les articles de périodiques et de journaux

La description bibliographique des articles de périodiques diffère en certains points de celle des livres. On y retrouve, en ordre :

- le nom de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom ;
- le titre de l'article entre guillemets, non souligné ;
- le nom de la revue ou du journal souligné et précédé de la préposition «dans» ;
- le volume et le numéro de la revue (en chiffres arabes) et sa date de publication (mois et année entre parenthèses) ; pour le journal, on n'inscrit que sa date de publication ;
- la ou les pages correspondant à l'article (on utilisera l'abréviation pp. quand l'article occupe plus d'une page).

Voici deux exemples :

AUBIN, Benoît, Lyon la méconnue dans L'Actualité, vol. 7, n° 3, (mars 1982), pp. 55-58.

BISSONNETTE, Lise, Adieu mouton dans Le Devoir, 26 juin 1982, p. 10.

On procède de la même façon lorsqu'on décrit un article extrait d'une encyclopédie.

5.1.3 Classement des descriptions bibliographiques

Les descriptions bibliographiques sont classées par ordre alphabétique des noms d'auteurs. Si la liste comprend plusieurs descriptions du même auteur, les ouvrages de cet auteur se succèdent par ordre chronologique de parution. Dans ce cas, dans la deuxième description, le nom de l'auteur est remplacé par 8 frappes du signe du trait d'union.

Les ouvrages anonymes sont placés à la suite de ceux dont l'auteur est identifié et sont classés selon l'ordre alphabétique des titres. Ce titre est alors écrit à 16 espaces blancs de la marge. Voici un exemple :

SHEVENELL, Raymond-Henri, Recherches et thèses, Ottawa, Université d'Ottawa, 1963, 162 p.

_____ La présentation des manuscrits, Québec, Éditions pratiques, 1948, 20 p.

_____ Règles de rédaction des manuscrits, Québec, Éditions pratiques, 1946, 22 p.

Ces règles s'appliquent également dans le cas des bibliographies qui comprennent des subdivisions et cela à l'intérieur de chacune de ces subdivisions. En effet, lorsque le nombre d'ouvrages consultés est élevé, il est préférable de diviser la bibliographie en sections. Ces subdivisions peuvent être déterminées d'après le sujet traité, ou d'après la nature des différents ouvrages consultés. Voici quelques exemples de subdivisions dans une bibliographie :

1. Ouvrages généraux
2. Ouvrages spécialisés
3. Articles de périodiques
4. Publications gouvernementales

1. Archives et sources manuscrites
2. Sources imprimées
3. Sources orales
4. Ouvrages de référence
5. Études

Quand il s'agit d'ouvrages spécialisés, notons que c'est le sujet qui détermine les différentes subdivisions.

5.2 Présentation abrégée

Si l'on a choisi de présenter, dans le texte, les références sous la forme abrégée décrite au point 4.4 du précédent chapitre, cela oblige d'adopter une présentation de la bibliographie différente de celle qui vient d'être décrite.

La description bibliographique a ceci de particulier que la date de publication doit suivre immédiatement le nom et le prénom de l'auteur.

Quant au classement des descriptions bibliographiques, il doit se faire selon l'ordre alphabétique des noms d'auteurs. Il ne peut donc être question de les répartir en sections.

Lorsque l'on mentionne plusieurs ouvrages ou articles d'un même auteur, ils sont classés selon leur ordre chronologique de publication. Si le même auteur a publié, au cours d'une même année, plusieurs livres ou articles, il faut commencer par donner la description bibliographique des publications majeures (les livres) qui seront suivies de la description des articles ; à la suite de la date, on inscrira une lettre qui correspond à la même lettre que celle utilisée, pour cet ouvrage ou cet article, dans le texte ; en voici un exemple :

ZUMTHOR P. 1963 a, Langue et techniques poétiques à l'époque romane, Paris, Klincksieck, 285 p.

-------- 1963 b, «Poésie médiévale et poésie moderne» dans Cahiers du Sud, pp. 28-39.

-------- 1963 c, «Les Planctus épiques» dans Romania, pp. 42-53.

-------- 1963 d, «Essai d'analyse des procédés fatrasiques» dans Romania (en collaboration avec Hessing et Vijlbrief), pp. 110-122.

CONCLUSION

Les différentes normes énoncées dans cette première partie ont pour but d'uniformiser la présentation matérielle des manuscrits dactylographiés afin de faciliter le travail des rédacteurs et des éditeurs.

Mentionnons que ces règles de base, non exhaustives, peuvent être complétées par les différents ouvrages cités dans la bibliographie.

DEUXIÈME PARTIE

LA PRÉPARATION DES ILLUSTRATIONS

INTRODUCTION

Bon nombre d'ouvrages comportent des listes, des tableaux, des graphiques, des cartes, des photographies, des organigrammes, etc. Ces différents éléments visuels, que nous désignons ici par le terme «illustrations», offrent le très grand avantage de simplifier la présentation d'informations nombreuses et complexes, de rendre plus explicite le texte, ou de le rendre tout simplement, dans certains cas, plus attrayant en le complétant par l'image.

Pour que ces différents types d'illustrations remplissent le rôle qu'il leur attribue, l'auteur d'un manuscrit a grand avantage à connaître et surtout à appliquer des règles précises de présentation matérielle. Ce sont ces règles que nous exposerons dans cette deuxième partie du guide. On verra d'abord celles qui ont trait aux listes et aux tableaux puis celles qui concernent les divers types de figures.

CHAPITRE PREMIER

LES LISTES ET LES TABLEAUX

On a souvent recours aux listes et aux tableaux pour fournir une grande quantité d'informations. On doit veiller à ce que le mode de présentation de ces diverses données, surtout lorsqu'elles sont extrêmement détaillées et complexes, demeure clair et précis.

1.1 Les listes

Une liste est constituée d'une seule série de renseignements (chiffres, nomenclature d'objets, noms de personnes, etc.).

Une liste est toujours annoncée dans le texte ; elle n'est jamais numérotée. Lorsqu'elle est intégrée au texte, elle n'est pas numérotée ni titrée. Par contre, si elle est reportée sur une page ultérieure. la liste doit porter un titre. Une liste ne comporte pas d'interlignes et peut s'établir sur deux colonnes si les éléments qui la composent ne sont pas trop longs. Si une autre série de renseignements devait s'ajouter à cette liste, il y aurait alors matière à un tableau.

Une liste intégrée au texte peut se présenter comme à la page suivante.

MODÈLE DE LISTE INTÉGRÉE AU TEXTE

Grâce au nouveau programme, une aide financière est offerte aux propriétaires de maisons. Voici la liste des municipalités participantes :

Alma
Amos
Aylmer
Beauport
Blainville
Boucherville
Cadillac
Cap-de-la-Madeleine
Charlesbourg
Chicoutimi
Coaticook
Cowansville
Dolbeau
Drummondville
Farnham
Forestville
Gaspé
Gatineau
Granby
Grand-Mère
Hébertville
Lévis
Longueuil
Louiseville
Malartic
Maniwaki
Mascouche
Matane
Mistassini
Mont-Joli
Mont-Laurier
Montmagny
Montréal
Montréal-Nord
Nicolet
Noranda
Outremont
Port-Cartier
Québec
Rimouski
Rivière-du-Loup
Roberval
Rouyn
Sainte-Agathe-des-Monts
Saint-Ambroise
Sainte-Anne-des-Monts
Saint-Eustache
Saint-Félicien
Senneterre
Sept-Îles
Shawinigan
Shawinigan-Sud
Sherbrooke
Sillery
Sorel
Terrebonne
Thetford-Mines
Trois-Rivières
Val-d'Or
Vanier
Verdun
Victoriaville
Windsor

MODÈLE DE LISTE TITRÉE

Liste des municipalités participant au programme d'aide aux propriétaires de maisons

Alma
Amos
Aylmer
Beauport
Blainville
Boucherville
Cadillac
Cap-de-la-Madeleine
Charlesbourg
Chicoutimi
Coaticook
Cowansville
Dolbeau
Drummondville
Farnham
Forestville
Gaspé
Gatineau
Granby
Grand-Mère
Hébertville
Lévis
Longueuil
Louiseville
Malartic
Maniwaki
Mascouche
Matane
Mistassini
Mont-Joli
Mont-Laurier
Montmagny
Montréal
Montréal-Nord
Nicolet
Noranda
Outremont
Port-Cartier
Québec
Rimouski
Rivière-du-Loup
Roberval
Rouyn
Sainte-Agathe-des-Monts
Saint-Ambroise
Sainte-Anne-des-Monts
Saint-Eustache
Saint-Félicien
Senneterre
Sept-Îles
Shawinigan
Shawinigan-Sud
Sherbrooke
Sillery
Sorel
Terrebonne
Thetford-Mines
Trois-Rivières
Val-d'Or
Vanier
Verdun
Victoriaville
Windsor

1.2 Les tableaux

Un tableau contient deux ou plusieurs listes de renseignements disposés en colonnes et transcrits à double interligne. La mention «tableau» doit toujours apparaître au haut du tableau lui-même. Notons cependant que les descripteurs qui occupent la première colonne s'écrivent à simple interligne.

1.2.1 Numérotation

Dès qu'il y a plus d'un tableau, chacun est numéroté en chiffres arabes. Le chiffre est indiqué à la suite de la mention «tableau».

1.2.2 Titre

Chaque tableau doit comporter un titre qui est placé sous la mention «tableau» suivi du numéro.

Le titre de chaque colonne de renseignements doit commencer par une majuscule.

1.2.3 Lignage

Un tableau ne doit pas contenir de lignes verticales, ni pour en séparer les colonnes, ni pour en délimiter la gauche et la droite. Les lignes horizontales sont doubles en haut et en bas du tableau si celui-ci est dactylographié ; en photocomposition, des filets gras suffisent. À l'intérieur du tableau, les lignes horizontales

sont simples. Quand il s'agit de briser des listes trop longues, il suffit de laisser un espace blanc pour faciliter la lecture des séries.

1.2.4 Notes et sources

Si le tableau comprend des appels de note, on utilise des lettres comme signes d'appel ; les notes sont alors écrites au bas du tableau en dessous des doubles lignes et chacune d'elles est précédée de sa lettre d'appel de note.

Les sources sont également inscrites au bas du tableau, sous les notes, et non au bas de la page.

1.2.5 Identification des séries statistiques de Cansim

Lorsque les séries statistiques contenues dans une publication sont disponibles, dans une forte proportion, à partir de Cansim (le Système canadien d'information socio-économique), le lecteur doit trouver à la suite de chacun des tableaux, le numéro d'identification nécessaire pour extraire cette série de la banque de données Cansim.

Les données statistiques de Cansim sont identifiées par un préfixe placé devant la donnée. Celles qui sont mises à jour par Statistique Canada sont identifiées par le préfixe «D», le préfixe «Q»

identifie celles qui sont maintenues par le Bureau de la statistique du Québec et le préfixe «B» identifie celles qui sont maintenues par la Banque du Canada.

1.2.6 Grandeurs et unités

Les symboles des grandeurs et unités utilisées dans chaque colonne d'un tableau doivent figurer sous l'en-tête correspondant. Lorsqu'elles sont partout les mêmes, au lieu de les rappeler dans chaque colonne, on peut les indiquer une seule fois au-dessus du coin supérieur droit du tableau. Les abréviations et les symboles employés doivent être les mêmes que ceux utilisés dans le texte et être conformes aux normes internationales existantes. Pour plus de détails, se reporter aux bulletins de l'ISO (Organisation internationale de normalisation) n^{os} 31 et 1000 ou encore au bulletin n^{o} 9990 - 901, 28 mars 1983, du Bureau de normalisation du Québec.

1.2.7 Signes conventionnels à employer dans les tableaux

.. Donnée non disponible

... N'ayant pas lieu de figurer

\- Néant ou zéro

-- Donnée infime

p Donnée provisoire

r Donnée révisée

x Donnée confidentielle

Notons que les lettres «p», «r» et «x» s'inscrivent en exposant à la suite de chacune des données.

1.2.8 Ponctuation

On ne met jamais de point à la fin du titre d'un tableau, ni à la fin des descripteurs. Par contre, on met le point à la fin des notes et des sources au bas du tableau.

Un modèle de tableau figure à la page 56.

1.2.9 Place du tableau

Habituellement le tableau est annoncé dans le texte et il se présente sur une page séparée. Par contre, il est intégré au texte si ses dimensions permettent qu'il soit reproduit sur la page où il est annoncé.

Si le tableau n'est pas cité dans le texte, il ne doit pas faire partie du corps du manuscrit, mais il peut être porté comme donnée complémentaire en annexe.

Un tableau doit, autant que possible, tenir en une page, mais s'il en prend plus d'une, il se poursuit sur la page suivante ; on répète alors la mention tableau et le numéro du tableau, le tout suivi du mot suite entre parenthèses. On répète également le titre du tableau, les en-têtes de colonnes et les lignes au complet. Les lignes horizontales doubles du bas du tableau sont reportées à la dernière page, de même que les notes et les sources.

Tableau 2.1

Présentation d'un tableau

Tableau 46

Prévalence (en pourcentage) des problèmes de santé chez les personnes âgées de 65 ans et plus vivant en institution[a], Québec, 1981

Diagnostics	Les deux sexes %	Sexe masculin %	Sexe féminin %
. Maladies de l'appareil circulatoire	33,7	33,2	33,9
. Maladies du système nerveux et des organes des sens	14,2	13,8	14,4
. Maladies du système ostéo-articulaire	9,9	6,8	11,0
. Troubles mentaux	9,8	9,6	9,9
. Maladies endocriniennes, de la nutrition et du métabolisme	6,5	5,6	6,9
. Maladies du système digestif	4,4	5,5	4,0
. Maladies de l'appareil respiratoire	3,4	6,4	2,4
. Maladies des organes génito-urinaires	3,3	4,2	3,1
. Accidents, traumatismes et empoisonnements	3,0	2,9	3,1
. Autres	11,8	12,0	11,3
Total	**100,0**	**100,0**	**100,0**

a. Centres hospitaliers de soins prolongés et centres d'accueil et d'hébergement.
Source:
C. Sicotte, ministère des Affaires sociales, 1982.

Si le tableau occupe plus de deux pages, on le place en annexe pour éviter qu'il brise trop la continuité du texte.

Un modèle de tableau interrompu figure aux pages suivantes.

1.2.10 Grandeur et sens de lecture du tableau

L'usage de dépliants pour les tableaux n'est pas souhaitable, les difficultés de reproduction étant trop grandes.

Il est préférable que le tableau soit placé dans le sens de la lecture du texte. Cependant, s'il se prête davantage à la lecture dans le sens de la longueur de la feuille, on le présente de façon à pouvoir le lire de bas en haut.

Dans certains cas, un tableau dont les dimensions sont plus grandes que celles de la surface où il devrait être imprimé peut être réduit par procédé photographique. Cette façon de faire a cependant ses limites : une trop forte réduction rend parfois le tableau illisible.

Un modèle de tableau réduit par procédé photographique figure à la page 60.

Tableau 2.2

Tableau interrompu

Tableau 1

Mortalité selon la cause, chez les hommes âgés de 45 à 64 ans, Québec, 1979-1980

Causes	Nombre de décès (moyenne annuelle)		Nombre de décès pour 100 000 habitants		Distribution %	
. Tumeurs	2 130		365,5		29,8	
-- tumeurs malignes de l'appareil digestif		579		99,4		8,1
-- tumeurs malignes de la trachée, des bronches et des poumons		882		151,4		12,3
-- tumeurs malignes des tissus lymphatiques et hématopoïétiques		161		27,6		2,2
-- tumeurs malignes des organes génito-urinaires		136		23,3		1,9
. Maladies endocriniennes, de la nutrition et du métabolisme	133		22,8		1,9	
-- diabète		104		17,8		1,4
. Maladies du système nerveux	69		11,8		1,0	
. Maladies du système circulatoire	3 194		548,1		44,6	
-- maladies ischémiques du coeur		2 369		406,5		33,1
-- autres cardiopathies		316		54,2		4,4
-- maladies cérébro-vasculaires		320		54,9		4,5
-- maladies des veines et des artères		123		21,1		1,7
. Maladies de l'appareil respiratoire	327		56,1		4,6	
-- pneumonie		56		9,6		0,8
-- bronchite, emphysème et asthme		130		22,3		1,8
-- autres affections chroniques		79		13,6		1,1

Tableau 2.2 (suite)

Tableau interrompu

Tableau 1 (suite)

Mortalité selon la cause, chez les hommes âgés de 45 à 64 ans, Québec, 1979-1980

Causes	Nombre de décès (moyenne annuelle)		Nombre de décès pour 100 000 habitants		Distribution %	
. Maladies de l'appareil digestif	400		68,6		5,6	
-- cirrhose du foie		263		45,1		3,7
. Symptômes, signes et états morbides mal définis	160		27,4		2,2	
. Accidents, traumatismes et empoisonnements	594		101,9		8,3	
-- accidents de la route		175		30,0		2,4
-- suicides		177		30,4		2,5
-- chutes		43		7,4		0,6
. Autres	145		24,9		2,0	
Total	**7 152**		**1 227,4**		**100,0**	

Source:
Ministère des Affaires sociales, Registre de la population. Calculs du Conseil des affaires sociales et de la famille.

Tableau 2.3

Tableau réduit par procédé photographique

Tableau 47

Programmes spécifiques d'aide gouvernementale dans les autres provinces

Nom du Programme	But	Administré par	Conditions d'admissibilité	Forme d'aide
ALBERTA				
Alberta Opportunity Company	Promouvoir le développement des ressources et diversifier l'économie de la province en accroissant les efforts en recherche et en développement afin d'augmenter la productivité et la technologie	Ministère de l'Industrie et du Tourisme de l'Alberta	Entreprises manufacturières	- prêts - garanties de prêts - subventions pour les honoraires de consultants
MANITOBA				
Programme du Ministère de l'Industrie et du Commerce	Attirer de nouvelles entreprises ou assister les entreprises existantes en fournissant des services de gestion, des conseils techniques et des études de marché	Ministère de l'Industrie et du Commerce du Manitoba	Toutes compagnies voulant s'établir dans la province ou des compagnies existantes	- "Industrial Technology Centre" au Manitoba, a pour but de stimuler les applications de nouvelle technologie ou de technologie contemporaine dans les entreprises manufacturières, spécifiquement dans les secteurs identifiés comme ayant un fort potentiel de croissance. Les coûts de ces services sont séparés entre le Centre et l'entreprise
ONTARIO				
(TAP) Technological Assessment and Planning Rebate Program	Aider les petites entreprises manufacturières pour avoir accès à des spécialistes en recherche dans les domaines des sciences et de la technologie, ceci afin de réduire les coûts de fabrication des entreprises	Ministère de l'Industrie et du Tourisme	Petites entreprises manufacturières	- subventions - 90% des coûts admissibles encourus jusqu'à un maximum de 3 600,00 $
(SBITP) Small Business Industry Technology Program	Encourager les petites entreprises dans le développement de produits innovateurs et la fabrication dans les secteurs de haute technologie	Ministère de l'Industrie et du Tourisme	Entreprises manufacturières	- subventions allant de 75% à 90% des coûts admissibles jusqu'au maximum de 20 000,00 $
Venture Capital for Canadians	Aider les petites entreprises de l'Ontario à introduire de nouvelles technologies dans le domaine industriel qui permettra de diversifier l'économie de l'Ontario	Development corporation of Ontario	Petites entreprises situées en Ontario	- prêts maximum de 500 000,00 $ et limités à 50% des coûts admissibles
(IDEA) Innovation Development for Employment Advancement	Une corporation qui a pour but de promouvoir le développement de nouvelles technologies, d'accroître la disponibilité de main-d'oeuvre qualifiée et de faciliter l'application de la nouvelle technologie dans l'industrie	Board of Industrial Leadership and Development		- des fonds ont été prévus pour instaurer un projet-pilote avec l'aide d'entreprises manufacturières, sur une base de partage des coûts, l'installation de la micro-électronique et d'autres applications de haute technologie dans le processus de fabrication

Source:
Diverses publications portant sur l'aide gouvernementale

CHAPITRE 2

LES FIGURES

Tous les éléments visuels qui illustrent un manuscrit peuvent, malgré leur diversité, être appelées figures. On regroupe donc sous ce terme les photographies, les dessins au trait, les cartes, les graphiques, etc. Pour qu'elles contribuent à la clarté du texte, les figures doivent être préparées avec soin et selon des règles de présentation matérielle qui soient uniformes. Ce chapitre expose en premier lieu des règles générales, communes à toutes les figures, et aborde par la suite les règles de présentation spécifiques à certaines figures telles les photographies, les illustrations au trait et les schémas.

2.1 Règles générales de présentation

2.1.1 Numérotation

La mention «figure» doit toujours apparaître au haut de la figure elle-même et être suivie d'un chiffre arabe. Cette numérotation se fait soit dans une suite continue s'étendant du début à la fin du texte, soit par tranches, en reprenant à chaque partie ou à chaque chapitre (ou annexe) la numérotation à 1. Dans ce dernier cas, le numéro de la figure doit comporter le numéro de chapitre (ou d'annexe), suivi d'un point et du numéro d'ordre de la figure dans le chapitre (ou l'annexe). Ainsi, par exemple, la figure 5.1 est la première figure du chapitre 5.

2.1.2 Titre

Le titre d'une figure est indiqué clairement au haut de la figure, sous la mention «figure» suivie de son numéro.

2.1.3 Légendes, notes et sources

Les légendes, qui sont de courts textes explicatifs ou descriptifs accompagnant les figures, sont placées au bas de la figure. On veillera à ce qu'elles se distinguent clairement du texte ; pour ce faire, on les rédigera, de préférence, en italique.

L'un des moyens les plus sûrs pour éviter toute erreur au niveau de l'identification des sujets d'une photographie consiste à écrire la légende au bas d'une feuille blanche et de photocopier ensemble la photographie et la feuille sur laquelle est inscrite la légende. Un exemple est présenté à la page 63.

Les légendes ainsi que tous les éléments ajoutés aux figures doivent être intelligibles en eux-mêmes, sans qu'on soit obligé de se référer au texte. Si la description ou l'explication est trop longue, elle devrait plutôt être donnée dans le texte.

Si la figure comprend des appels de note, on utilise des lettres comme signes d'appel et les notes sont alors écrites au bas de la figure sous la légende et chacune d'elles est précédée de sa lettre d'appel de note.

MODÈLE DE PHOTO PRÉSENTÉE AVEC SA LÉGENDE

Quelle remarque a pu faire sourire ainsi Max Gros-Louis, Mary Simon et Billy Diamond du Front commun des autochtones?

Enfin, s'il y a lieu, les sources sont indiquées au bas de la figure, sous les notes.

Un modèle de figure est présenté à la page suivante.

2.1.4 Place des figures

Les figures apparaissent dans le texte dès qu'elles sont citées pour la première fois et, tout comme les tableaux, elles se présentent habituellement sur une page séparée.

Lorsqu'il y a une forte proportion de figures, il peut être plus approprié de les regrouper à la fin du chapitre auquel elles se rattachent. On indique alors dans le texte, pour chacune des figures, le numéro de la page où elles se retrouvent.

Les figures qui fournissent des informations supplémentaires, sans pour autant être annoncées dans le texte, sont placées en annexe.

2.1.5 Disposition des figures

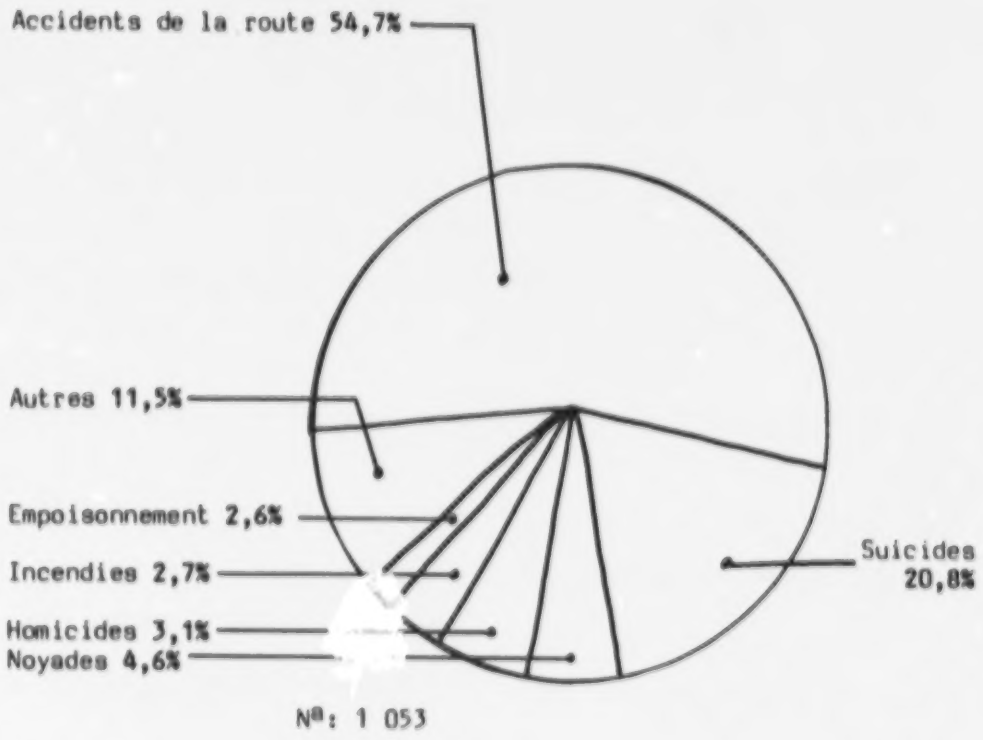
Les figures doivent être placées de préférence dans le sens de la lecture du texte et non à angle droit par rapport à celui-ci. Comme pour les tableaux, on doit éviter de les reproduire sur des dépliants.

Figure 2.1

Présentation d'une figure

Figure 16

Accidents et traumatismes: répartition procentuelle des décès selon la cause, dans la population âgée de 15 à 24 ans, Québec, 1979-1980



a. Nombre moyen annuel de décès par accidents et traumatismes.

Source:
Ministère des Affaires sociales, Registre de la population.
Calculs du Conseil des affaires sociales et de la famille.

2.1.6 Habillage des figures

Lorsque les figures font partie du corps du texte, il faut indiquer de façon précise la place exacte qu'elles occuperont. Il faudra prévoir si elles devront être agrandies, réduites ou reproduites selon leur grandeur originale.

Si l'on dispose d'une maquette rigoureusement calibrée ou si l'on cherche à réaliser une mise en pages directe en photocomposition, il faut :

- soit marquer, dans la marge, le nombre de lignes à composer sur justification normale en utilisant comme repère un élément du texte (un début d'alinéa, par exemple), puis indiquer le nombre de lignes à composer sur justification écourtée avant de revenir à la justification normale du texte ;

- soit faire un croquis, dans la marge, qui montre bien la disposition souhaitée de la figure. On pourra ajouter à ce croquis quelques repères écrits.

Un exemple d'habillage de figure est présenté à la page suivante.

2.1.7 Utilisation de la couleur

L'utilisation de la couleur rend la réalisation de l'impression complexe et en augmente les coûts, aussi devrait-elle être

Figure 2.2

Habillage de figure

Le manuscrit

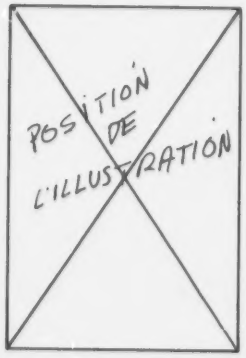
LES P'TITS CADEAUX DANS L'FOND DU POT

* Un commerçant ne peut vous inciter à acheter un pot de beurre d'arachides en faisant valoir, dans un message publicitaire, qu'il vous donne un couteau, s'il n'a même pas parlé de la qualité du beurre d'arachides.

illustration →

* À l'occasion d'un coucours, les règles du jeu doivent être claires: on ne peut vous annoncer qu'il y a 10 000$ à gagner si le prix est en réalité un billet donnant droit à une chance de gagner cette somme.

L'esquisse



L'imprimé

Les p'tits cadeaux dans l'fond du pot

● Un commerçant ne peut vous inciter à acheter un pot de beurre d'arachides en faisant valoir, dans un message publicitaire, qu'il vous donne un couteau, s'il n'a même pas parlé de la qualité du beurre d'arachides.

● À l'occasion d'un concours, les règles du jeu doivent être claires: on ne peut vous annoncer qu'il y a 10 000 $ à gagner si le prix est en réalité un billet donnant droit à une chance de gagner cette somme.

réservée aux publications de prestige. Plutôt que de recourir à la couleur pour distinguer, dans un graphique par exemple, certaines lignes, on peut utiliser des traits distinctifs comme les pointillés, les rayures, etc.

Un modèle de figure où on a utilisé des traits distinctifs est présenté à la page suivante.

2.1.8 Droits d'auteur

Celui qui veut illustrer son manuscrit a le choix entre deux solutions : emprunter des illustrations préimprimées ou créer ses illustrations lui-même. Dans les deux cas, il devra penser aux problèmes posés par les droits d'auteur : dans le premier cas, il doit s'informer si l'oeuvre qu'il veut reproduire est protégée et dans le deuxième, il doit chercher à se protéger.

Les droits d'auteur comprennent les droits économiques ou pécuniaires, tel le droit exclusif de publier une oeuvre et les droits moraux ou intellectuels, tel le droit d'empêcher toute modification ou mutilation de l'oeuvre. Sont protégées, les oeuvres originales des domaines littéraire, artistique et scientifique.

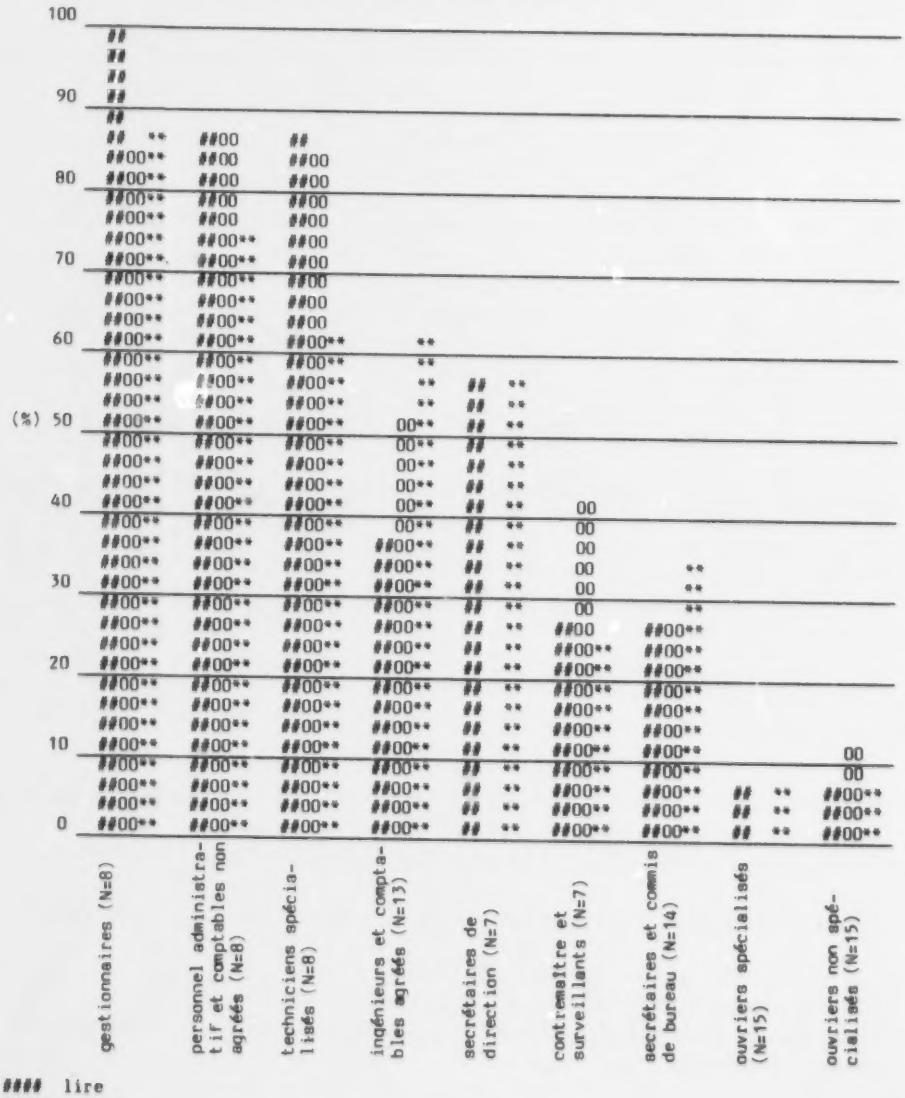
La protection des oeuvres photographiques diffère de celle des autres illustrations. Le droit moral a une durée de protection indéfinie, car elle n'est pas indiquée de façon claire dans la loi sur le droit d'auteur.

Figure 2.3

Utilisation de traits distinctifs

Figure 3.2

Représentation graphique de l'usage de l'anglais au travail selon la profession (basé sur la réponse "souvent" seulement)



En règle générale, les droits économiques durent pendant toute la vie de l'auteur et pendant une période de cinquante années après sa mort. Le créateur-photographe a cependant un statut différent. Les photographies ont une durée de protection qui équivaut à une période de cinquante années à compter de la confection du cliché d'origine, qu'il soit publié ou non, que le photographe soit encore vivant ou décédé.

De plus, le photographe n'est pas nécessairement le créateur ou le titulaire du droit d'auteur. Ce droit et ce titre appartiennent ordinairement à la personne qui est propriétaire du cliché d'origine ou du négatif.

On doit toujours indiquer la provenance des photographies que l'on désire joindre à un manuscrit, soit en mentionnant le nom du titulaire du droit d'auteur au début de l'ouvrage, soit en l'indiquant sous chacune des photographies.

Pour en savoir davantage sur l'emprunt d'illustrations préimprimées ou la protection d'illustrations créées par l'auteur de l'ouvrage, il faut s'adresser au

Ministère des Affaires culturelles
Service gouvernemental de la propriété intellectuelle
225, Grande-Allée Est, 1er étage, Bloc C
Québec (Québec)
G1R 5G5

2.2 Les photographies

Les photographies constituent sans nul doute le type d'illustration dont la reproduction est la plus complexe. Les auteurs qui veulent joindre des photographies à leurs publications devraient posséder quelques notions de photogravure et connaître, dans leurs grandes lignes, les problèmes de mise en pages et de finition des photographies.

2.2.1 La photogravure

2.2.1.1 Définition

La photogravure, c'est le procédé qui consiste à photographier une illustration afin d'obtenir un film négatif qui permettra, une fois les plaques gravées ou, du moins, sensibilisées, de reproduire cette illustration. Le coût de la photogravure et le temps nécessaire à sa réalisation dépendent de la quantité de photographies à reproduire, des travaux à effectuer (retouches, cadrage, mise à l'échelle, préparation des maquettes) et surtout du fait qu'elles soient en couleurs ou en noir et blanc.

2.2.1.2 Retouche

La retouche photographique est un travail que seul peut exécuter un spécialiste. Il vaut mieux être extrêmement sévère dans le choix des photographies à reproduire et ne faire des retouches que si la qualité de la photographie justifie cette dépense supplémentaire.

Si des retouches sont nécessaires ou souhaitées, on en précisera l'endroit, l'étendue et la nature sur un calque de protection ou sur un croquis séparé.

2.2.1.3 Cadrage

Le terme cadrage a deux sens bien distincts.

D'une part, ce mot désigne une opération consistant à déterminer la section de photographie qui sera reproduite. Cette opération est importante : il convient de bien examiner les photos en fonction de l'effet à créer ; souvent, l'effet d'une illustration peut être intensifié lorsqu'on en a éliminé les éléments secondaires.

D'autre part, ce même mot désigne aussi l'opération servant à indiquer le pourcentage d'agrandissement ou de réduction que devra subir la section destinée à être reproduite.

Les indications pour le cadrage devraient être placées en marge de l'illustration. S'il n'y a pas de marge, il faut la créer en montant la photographie sur une feuille de papier ou sur un carton blanc. Il faut s'abstenir d'écrire au verso de ce nouveau support, les directives pouvant passer inaperçues. Il ne faut jamais, non plus, écrire au verso d'une photographie (cela risquerait de former des reliefs qui, à la reproduction, seraient visibles), ni,

naturellement, sur la photo elle-même (toute indication serait reproduite). Enfin, il ne faut jamais plier les photographies, ni les fixer avec des épingles ou des attaches.

2.2.1.4 Mise à l'échelle

La mise à l'échelle est la détermination des dimensions que doit avoir la reproduction de la photographie originale en tout ou en partie, dimensions que le graveur doit connaître.

Pour les photos rectangulaires ou carrées, la méthode la plus simple et la plus directe est celle de la diagonale. Il suffit de placer du papier à calquer sur l'original, de dessiner, avec un crayon feutre, un rectangle représentant l'image cadrée et de tracer une ligne diagonale. Tout rectangle (ou carré) tracé sur cette même diagonale, qu'il soit plus grand ou plus petit, sera à l'échelle exacte de l'image originale. Pour les photos ayant une autre forme (ronde, ovale, trapézoïdale, etc.), il vaut mieux utiliser une règle ou un disque à calculer qui indique clairement le rapport entre les dimensions originales et celle de la reproduction. Cette méthode a l'avantage d'indiquer le pourcentage de la réduction ou de l'agrandissement. Des photographies de grandeurs distinctes peuvent ainsi être mises à la même échelle comme dans la figure de la page 74.

Figure 2.4

Mise à l'échelle de trois photographies
de grandeurs distinctes

2.2.1.5 Préparation des maquettes

La préparation des maquettes est une opération qui consiste à déterminer l'emplacement des divers éléments textuels et visuels. Comme il est très technique, ce travail est confié à des spécialistes. L'auteur doit, cependant, préparer lui-même les légendes qui accompagnent les photographies. Il doit les présenter selon les règles mentionnées à la page 62.

2.3 Les illustrations au trait

Les illustrations au trait sont des illustrations dessinées (habituellement à l'encre noire) par opposition aux photographies qui sont des illustrations en ton continu. De telles illustrations se composent uniquement de zones noires sur fond blanc ; même ce qui paraît gris à l'oeil est, en fait, un ensemble de points ou de traits séparés par des espaces blancs.

Pour qu'une illustration au trait soit bien reproduite, il faut respecter les conditions suivantes :

- l'illustration doit donner une image noire nette et contrastée ;

- le fond doit être propre et blanc, bien que les fonds colorés puissent être neutralisés par un appareil photographique muni d'un filtre de couleur ou en utilisant une pellicule photographique dite panchromatique ;

- tous les éléments du texte et des illustrations doivent figurer sur la maquette dans la position qu'ils devront avoir au stade final ;

- le collage doit être monté sur une base suffisamment rigide pour lui donner un bon support. Ce carton aura de grandes marges pour permettre de noter des remarques et des directives destinées à l'imprimeur. La copie devra avoir les mêmes dimensions que le texte définitif ou des dimensions supérieures.

Les illustrations au trait sont souvent plus appropriées que les photographies pour donner des illustrations d'objets, d'équipements, de techniques..., ou pour rendre des représentations géographiques.

Des exemples d'illustrations au trait figurent aux pages 77 et 78.

2.3.1 Cartes

Une carte est une figure conventionnelle, sur un plan, de la répartition de phénomènes géographiques, géologiques ou autres. C'est une représentation graphique à échelle réduite.

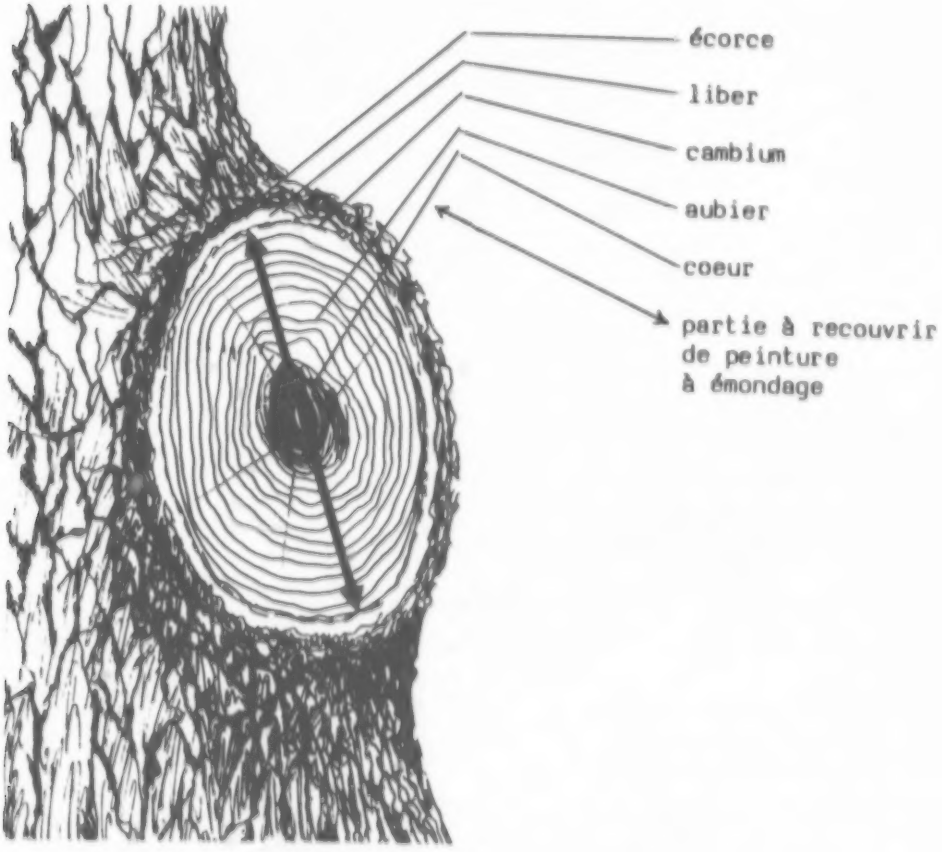
Les cartes doivent indiquer les coordonnées géographiques ou les points cardinaux, l'échelle, et, s'il y a lieu, la projection et le système de quadrillage.

Figure 2.5

Illustration au trait

Figure 3

La peinture à émondage



On prendra soin de ne peinturer que l'aubier
et le coeur et de laisser libre le liber et l'écorce

Figure 2.6

Autres exemples d'illustrations au trait

Figure 9

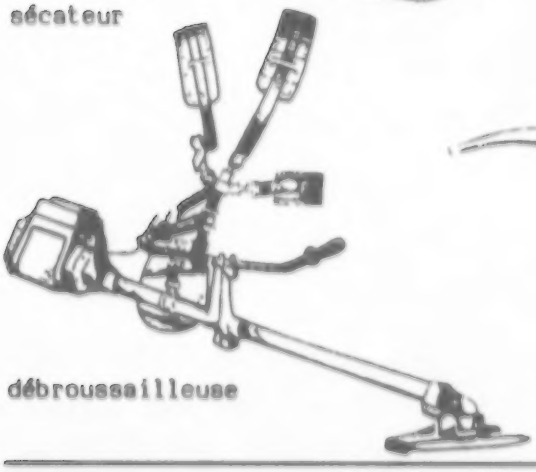
Les outils

scie à élaguer

outil de défrichage

sécateur

sécateur à long manche



débroussailleuse

émondeur à perche

On se limitera à ne présenter que les informations nécessaires, en évitant les redondances. Enfin, on indiquera, dans une légende, la signification des symboles utilisés.

Un exemple de carte figure à la page 80.

2.4 Les graphiques et les réseaux

Dans nombre de publications, on a souvent recours aux graphiques et aux réseaux pour schématiser les faits et mettre en lumière leurs rapports essentiels. Les graphiques et les réseaux traduisent les données sous un aspect plus clair, plus frappant et plus facile à saisir que si elles étaient expliquées dans un texte.

2.4.1 Graphiques

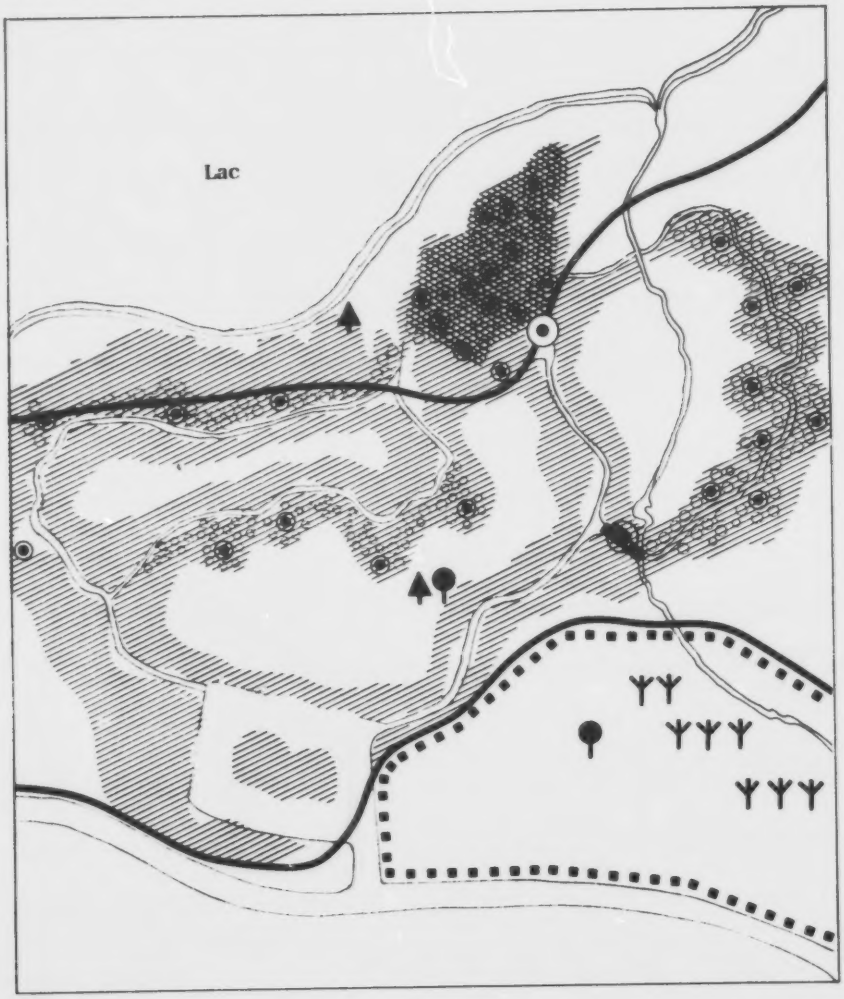
Un graphique est une représentation figurée de toutes espèces de faits donnés ou observés. Les graphiques sont infiniment variés dans leur forme, mais peu importe le genre utilisé, ils devront tous être conformes à certaines règles de présentation.

On doit rechercher la simplicité ; un graphique simple vaut mieux qu'un graphique compliqué. Ainsi, préférera-t-on la ligne à la surface et la surface au volume pour représenter les données.

Figure 2.7

Carte

Figure 13
Le plan de sylviculture ornementale



LÉGENDE

- élagage
- coupe d'assainissement
- coupe de dégagement
- nettoiement du sous-bois
- dégagement du sous-bois
- conservation
- résineux
- mélangés
- feuillues
- aulnaie
- limite des associations

Pour la même raison, et à moins qu'un graphique ne soit destiné à fournir des données précises (pour lesquelles un tableau serait préférable), les coordonnées devraient être limitées à ce qui est nécessaire pour guider l'oeil et se réduire, de préférence, à des marques en ordonnée et en abscisse.

Des modèles de graphiques figurent aux pages 82, 83 et 84.

2.4.2 Réseaux

Un réseau est un tracé destiné à présenter sous une forme graphique l'ensemble des liaisons qui unissent les composantes d'un ensemble. Par exemple, un arbre généalogique est l'ensemble des liaisons qui unissent les membres d'une même famille, un organigramme est l'ensemble des liaisons qui unissent les services d'une entreprise et les membres du personnel entre eux, un programme d'ordinateur est l'ensemble des liaisons qui unissent une série A, B, C ... de fonctions préétablies.

2.5 L'impression d'illustrations par reprographie

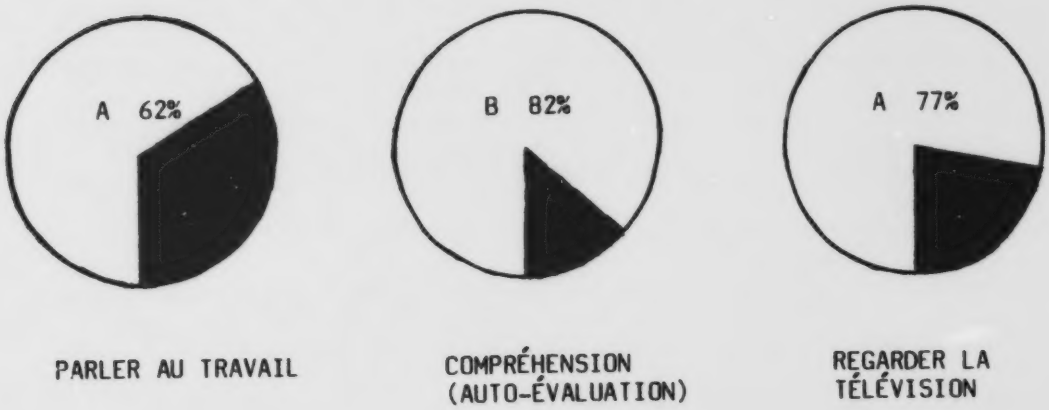
Le procédé reprographique permet de reproduire les tableaux, les graphiques et les illustrations au trait. Les règles de présentation matérielle spécifiques à ce procédé sont expliquées dans la troisième partie de ce guide, au chapitre 2, à la section 2.1.3 intitulée «Les illustrations».

Figure 2.8

Graphiques circulaires

Figure 5.1

Utilisation et compétences en anglais



Légende: A regroupe les réponses «très souvent», «assez souvent» et «plus ou moins souvent».

B regroupe les réponses bonnes et moyennes.

Figure 2.9

Histogramme ou graphique à colonnes

Figure 4.2

Histogramme illustrant le nombre d'heures moyen accordées aux activités pour un groupe d'enfants de 3 - 4 ans selon les catégories d'activités

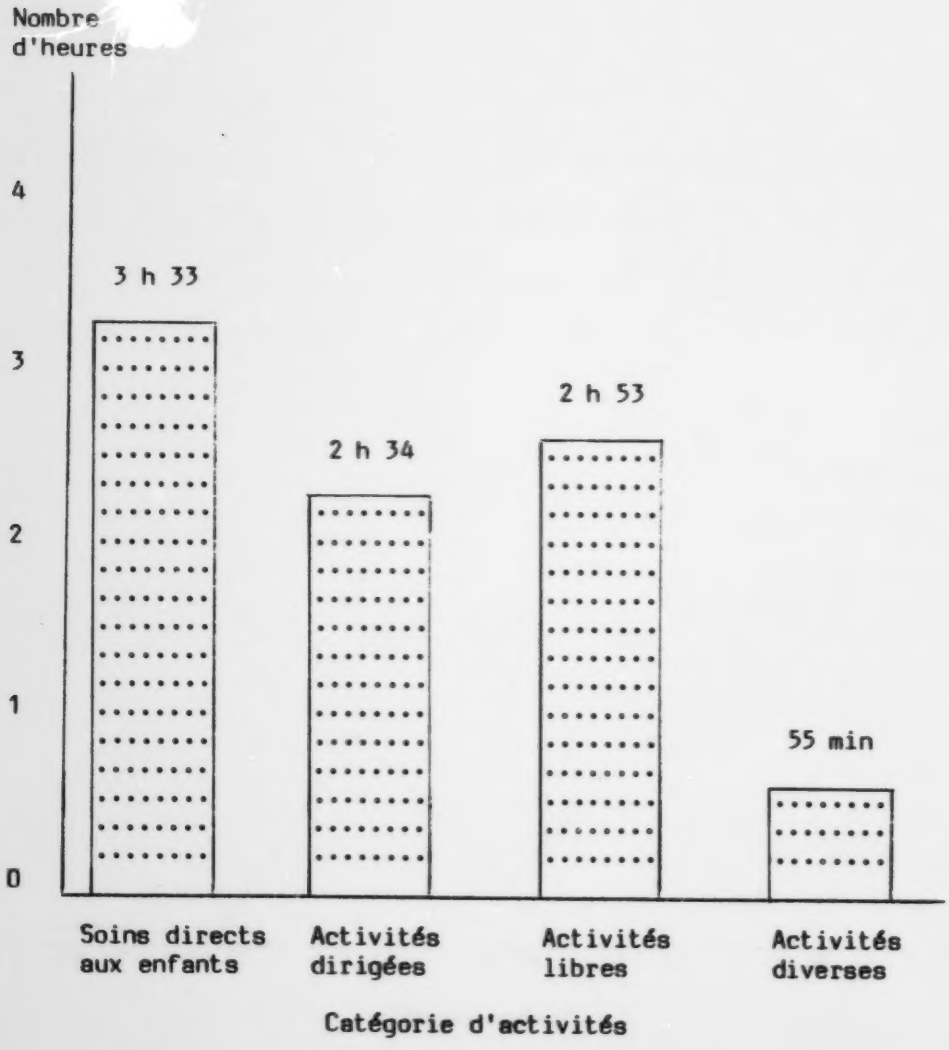
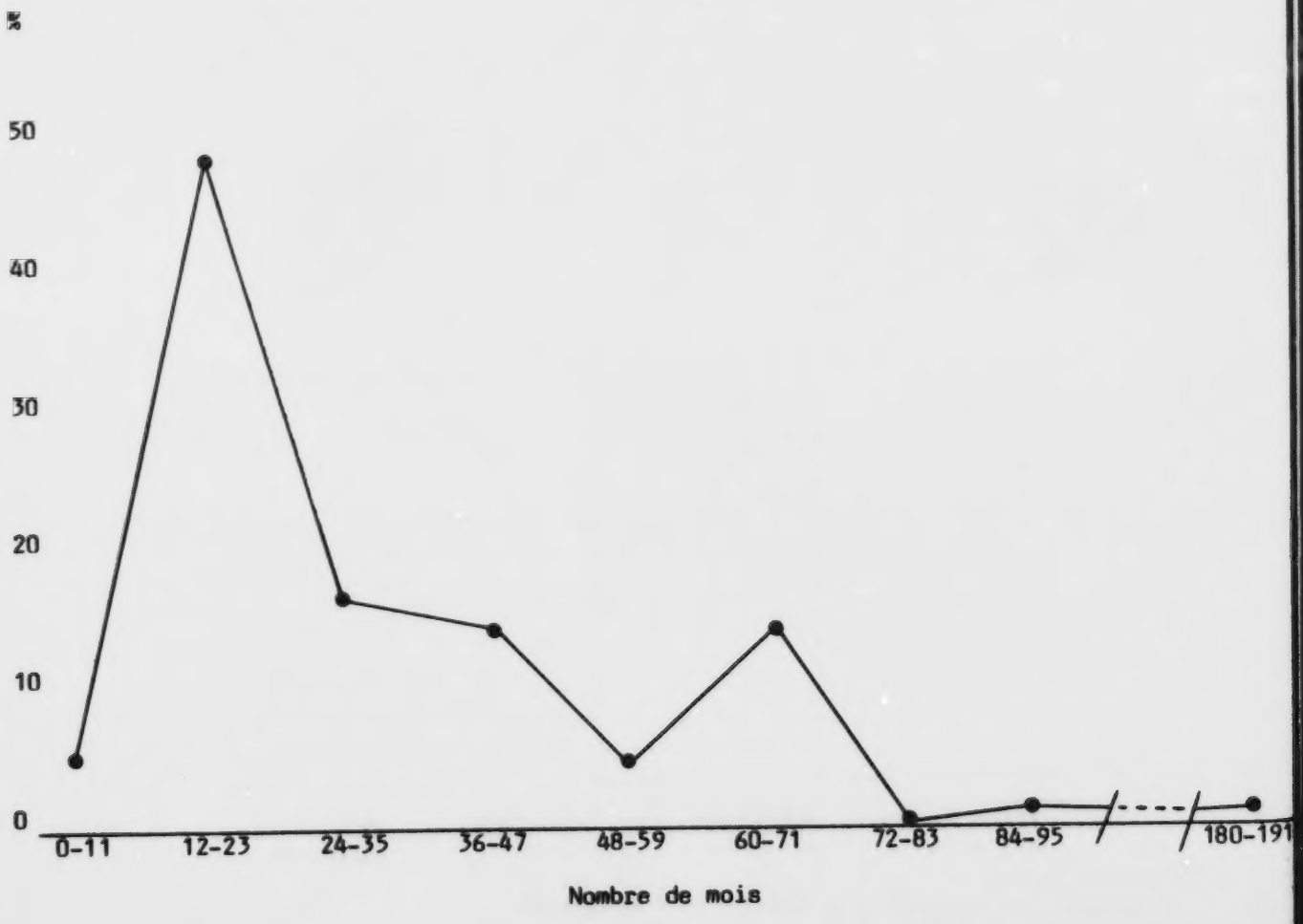


Figure 2.10

Graphique linéaire

Figure 6.1

Distribution des garderies locataires (%)
selon la durée du bail ou de l'entente
(exprimée en mois)



CONCLUSION

Les illustrations constituent une part importante des ouvrages de type technique, scientifique ou administratif, non seulement parce qu'elles s'y retrouvent souvent en grand nombre, mais également parce qu'elles comprennent des données essentielles qu'un texte ne saurait rendre de façon aussi simple, claire et efficace.

Le même soin, la même rigueur que l'on doit apporter à la rédaction du texte pour qu'il soit lisible et compréhensible doivent aussi être apportés à la présentation matérielle des listes, tableaux et figures. C'est pourquoi, il était essentiel qu'on leur consacre, dans ce guide, une partie entière.

TROISIÈME PARTIE

LE MANUSCRIT DESTINÉ À LA REPROGRAPHIE

INTRODUCTION

Cette troisième partie, consacrée à la présentation des manuscrits destinés à la reprographie, s'adresse particulièrement aux gestionnaires des secteurs public et parapublic. En effet, la plupart des ministères et des organismes au Québec peuvent se prévaloir facilement de services de reprographie. Les gestionnaires de l'entreprise privée qui, dans le cadre de leurs attributions, ont régulièrement à faire effectuer divers travaux de reprographie, y trouveront également de précieux renseignements.

Cette troisième partie aborde la question de la reprographie sous divers aspects. Le premier chapitre explique d'abord brièvement la nature de la reprographie. Il précise les limites de ce procédé d'impression et expose les avantages liés à son utilisation ; il donne également des détails sur le matériel dont on fait usage et sur certaines opérations que requiert l'exécution du travail. Quant au second chapitre, il porte exclusivement sur la façon de présenter un manuscrit destiné à la reprographie.

CHAPITRE PREMIER

LA REPROGRAPHIE

Employée à bonnes fins, la reprographie se révèle, pour tous les gestionnaires, un service efficace et peu coûteux. Il importe de savoir en quoi consiste ce procédé d'impression et de connaître les conditions à respecter pour en tirer les meilleurs résultats, compte tenu des exigences particulières des travaux à exécuter.

1.1 Le procédé reprographique

La reprographie est un procédé d'impression qui consiste à reproduire un texte en le photographiant. C'est le manuscrit lui-même qui sert de prêt-à-photographier : il est, en effet, reproduit tel quel. Il s'agit, on le voit, d'une opération économique et rapide. En reprographie, on utilise surtout des duplicateurs offset et des photocopieurs.

1.2 Quand devrait-on recourir à la reprographie?

S'il est question de faire reproduire un document, il faut faire un choix entre la reprographie et le travail d'imprimerie. On tiendra compte de la nature du document, de la qualité d'impression souhaitée, du temps et du budget dont on dispose.

1.2.1 La nature des documents

La reprographie est tout indiquée pour des documents de bureau et des documents de catégorie utilitaire, comme, par exemple, les

imprimés de gestion et d'administration. Le tirage ne devrait normalement pas excéder deux mille exemplaires, puisqu'au-delà de ce tirage, il devient plus économique de composer le manuscrit et de faire imprimer le document par l'entreprise privée.

1.2.2 La durée des travaux

Pour beaucoup de gens, le premier des avantages attachés à la reprographie est le court laps de temps nécessaire à la réalisation de travaux par ce procédé.

1.2.3 La qualité d'impression

Même en tenant compte de la qualité d'impression obtenue par le procédé reprographique, celui-ci n'est pas à écarter sans considération sérieuse, malgré les réserves qu'il convient de faire en ce qui concerne, notamment, la reproduction des illustrations, comme on le verra au second chapitre. Sans doute, le travail d'imprimerie permet-il des résultats supérieurs, mais est-il opportun ou justifiable d'y avoir recours dans tous les cas ? Si l'on opte pour la voie du travail d'imprimerie, qu'on ne néglige pas de tenir compte des délais supplémentaires que nécessiteront, entre autres, les démarches administratives.

1.2.4 L'impression recto verso

Pour réduire les coûts, on devrait presque toujours, en reprographie, imprimer recto verso. Rien d'étonnant : le prix du papier,

on le sait, représente environ la moitié du coût des travaux exécutés en reprographie.

1.3 Les papiers et les cartons

On utilise, en reprographie, des papiers et des cartons non couchés qui absorbent l'encre et favorisent un séchage rapide, sans application de vernis. L'utilisation de papier ou de carton de couleur n'est pas à écarter, mais à la condition d'utiliser des tons assez pâles qui n'altèrent pas la lisibilité des caractères imprimés. On évitera l'emploi du vert, qui tourne au gris après l'impression. Il vaut mieux ne pas opter pour des papiers de diverses couleurs à l'intérieur d'une publication, vu la plus grande difficulté qu'occasionnent ces sortes de travaux et leur coût plus élevé. Également pour une raison d'économie, on s'en tiendra à des formats standard.

1.4 La reliure

Divers facteurs déterminent habituellement le choix de la reliure : la qualité du document, l'usage qu'on en fera, le nombre de pages.

La reprographie convenant d'abord à des imprimés de la catégorie utilitaire, la reliure devra s'assortir au contenu du document. Aussi, le simple brochage suffira-t-il la plupart du temps.

Le brochage à plat consiste habituellement à brocher uniquement le coin supérieur gauche du document. S'il contient plusieurs feuillets pliés, on aura recours au brochage à cheval. Dans ce cas, on broche le dos du cahier en position ouverte, à condition toutefois que le nombre de pages n'excède pas certains seuils, compte tenu de l'équipement utilisé. On peut également avoir recours à la thermoreliure, ou reliure thermoplastique : les pages sont collées au dos du volume et non plus simplement brochées.

Il existe plusieurs autres genres de reliure, comme celle qui consiste à faire passer un fil de fer ou un boudin de plastique («cerlox») par des perforations pratiquées le long du côté gauche du volume. Cependant, ces reliures, notamment la reliure à boudin de plastique, peuvent contribuer à hausser de façon considérable le coût d'une publication et prolongent les délais de production.

1.5 Autres travaux afférents à la reprographie

Au besoin, les documents reprographiés pourront être réduits, pliés, mis en blocs. Ainsi, toujours à des coûts relativement bas, toute une gamme de services est mise à la disposition des utilisateurs et ce, dans des délais habituellement très courts.

CHAPITRE 2

PRÉSENTATION D'UN MANUSCRIT DESTINÉ À LA REPROGRAPHIE

La connaissance des quelques règles relatives à la présentation des manuscrits destinés à la reprographie évitera à l'usager autant de pertes de temps que de déconvenues et favorisera une bonne exécution du travail.

2.1 Règles générales de présentation

Il faut ici se rappeler un principe fondamental : puisque l'original sera imprimé tel quel, on soignera particulièrement la présentation du manuscrit. Il conviendra de respecter scrupuleusement les règles formulées à ce sujet dans la première partie de ce guide.

Notons que si l'on a opté, dès la mise en train du travail, pour l'impression du texte en reprographie, il sera permis de réduire l'interligne dans le texte courant de façon à diminuer le nombre de pages : au double interligne habituel, on préférera l'interligne et demi, voire le simple interligne. Les machines de traitement de texte opèrent de telles réductions, tout en conservant à l'imprimé une parfaite lisibilité. Le texte pourra également être

justifié à droite. On tiendra compte, cependant, de toutes les autres règles relatives à la présentation du manuscrit, notamment en ce qui regarde la mise en pages et la pagination.

2.1.1 La mise en pages

Il est essentiel que le manuscrit ne comporte rien d'étranger au texte, comme les annotations de mise en pages, les indications sur la mesure des marges, certains folios, etc.

Au moment de la préparation du manuscrit, on se servira avec avantage d'une page-gabarit qui rappellera les marges à respecter, les espaces à prévoir pour les notes en bas de page, etc., assurant de cette manière l'uniformité de la dactylographie tout en évitant bien des erreurs.

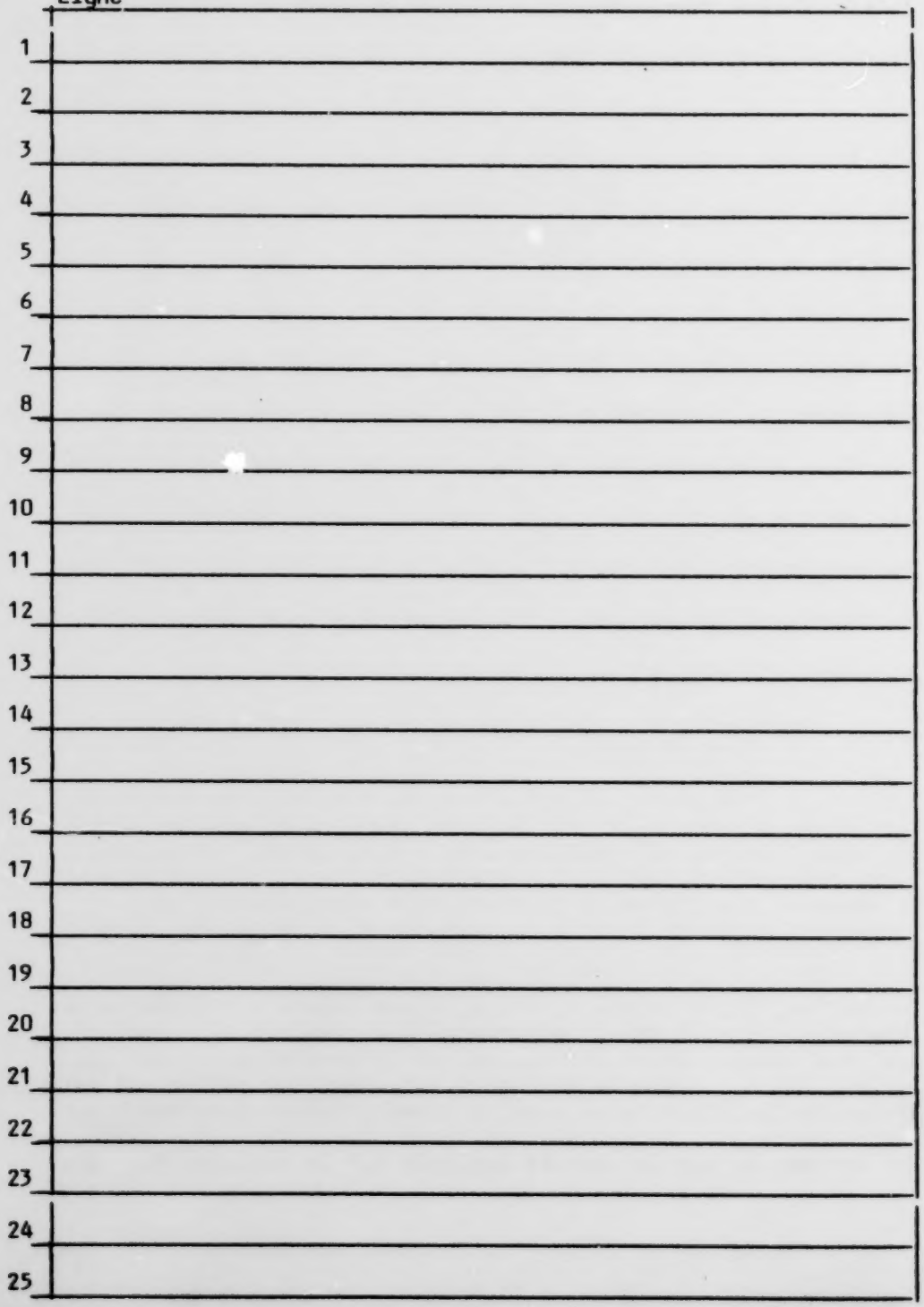
Un modèle de page-gabarit figure à la page 97.

2.1.2 La pagination

Si, comme il arrive dans la plupart des cas, le manuscrit doit être reproduit recto verso, il faut que les pages qui se trouvent à droite portent un folio impair et celles qui se trouvent à gauche, un folio pair. Il faut noter que la pagination des pages blanches et des pages sur lesquelles le folio n'est pas tapé à la machine se fait toujours à l'aide d'une mine spéciale de couleur

Figure 3.1

Modèle de page-gabarit



bleue, appelée en anglais «non print ink», dont le trait, visible à l'oeil, n'est pas reproduit par le procédé reprographique parce que le système optique ne le «voit» pas.

L'impression recto verso exige que l'on prévoie la place des pages blanches au moment de la dactylographie du manuscrit puisque chaque page a un numéro, même si elle est blanche.

Il suffit d'intercaler des feuilles blanches aux endroits voulus du manuscrit, c'est-à-dire là où se retrouveront les versos blancs une fois le document imprimé. Rappelons que ces pages blanches ne portent pas de folio mais sont comptées dans la pagination. On y écrit à la main, toujours à l'aide de la mine invisible pour l'appareil photographique dont il a été question plus haut, le folio et l'indication «Blanche».

2.1.3 Les illustrations

La reprographie permet de reproduire des tableaux, des graphiques et même, à certaines conditions, des photographies. La technique a cependant des limites qu'il convient de connaître.

Seules les illustrations au trait, c'est-à-dire à l'encre noire sur fond blanc, seront reproduites par le procédé reprographique. On pourra toutefois faire usage de trames, fixées directement sur le montage ou sur un acétate appliqué sur le montage. Pour des

illustrations d'un caractère plus recherché ou pour des photographies, on pourra avoir recours à de grosses trames qui favorisent une bonne reproduction de la densité des gris. On peut également utiliser des trames de fantaisie.

Notons que c'est au requérant qu'il incombe de fournir tout le matériel tramé et de le mettre en place pour qu'il soit prêt à être reprographié. Le matériel tramé est préparé par un spécialiste qui, le cas échéant, se procure les produits dont il a besoin chez des fournisseurs de matériel d'art graphique.

On devra, d'autre part, prévoir s'il y a lieu de réduire les illustrations ou s'il convient de les reproduire selon leurs dimensions originales. Il est relativement aisé d'opérer une réduction, mais il faut faire attention : une réduction à outrance estompe les contours d'une illustration et rend le texte illisible.

N'oublions pas qu'il faut remettre les illustrations dans leur état définitif, c'est-à-dire prêtes à être reproduites. En reprographie, on reproduit le matériel tel qu'on le reçoit.

Les deux illustrations qui figurent aux pages 101 et 103 donnent une bonne idée des ressources de la reprographie.

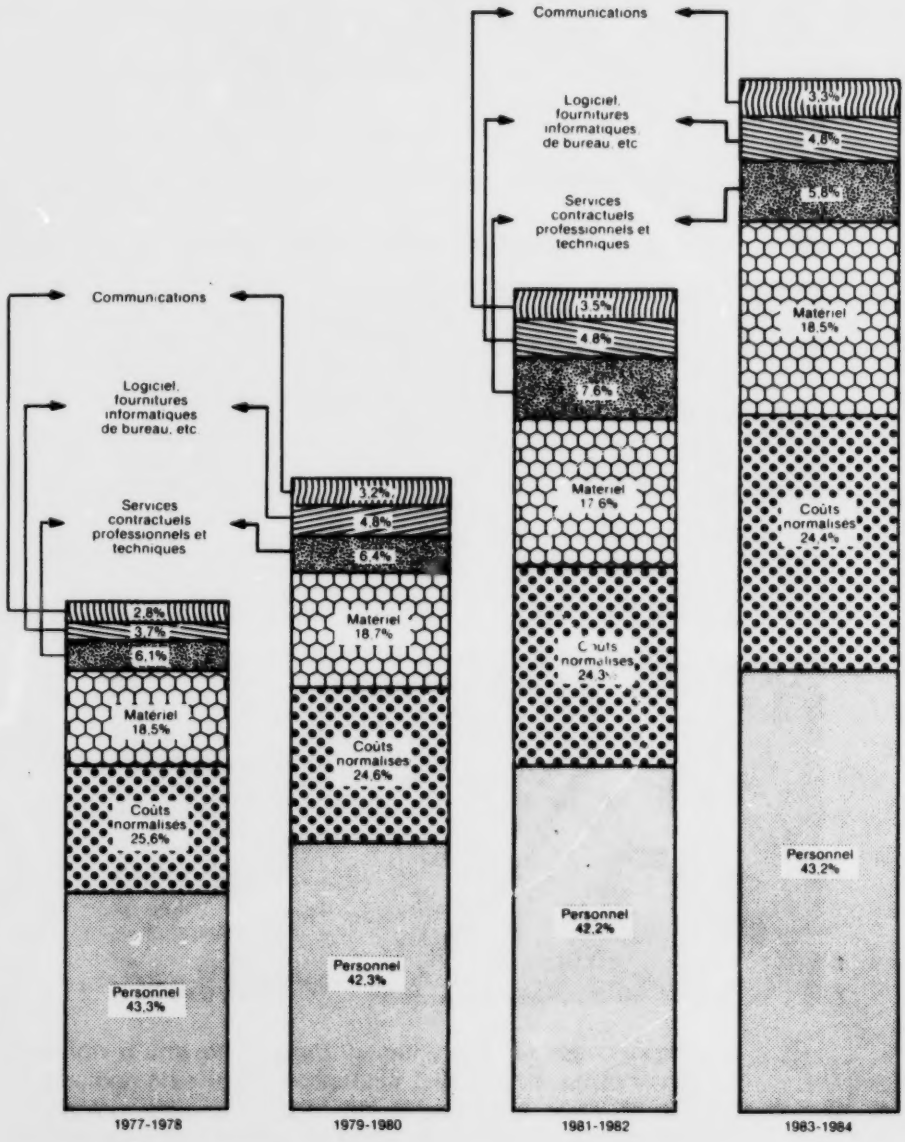
2.2 Quelques précisions sur la réduction et sur l'agrandissement

En reprographie, seules des pages entières peuvent faire l'objet d'une réduction ou d'un agrandissement. S'il faut absolument réduire un tableau pour l'incorporer à un texte, le responsable de la préparation du manuscrit se chargera lui-même de faire effectuer l'opération ; puis, il collera l'illustration ainsi obtenue à la place qu'elle devra occuper. Il pourra alors faire parvenir son document à la reprographie.

La plupart des photocopieurs fonctionnent de la même façon, c'est-à-dire qu'ils opèrent des réductions ou des agrandissements dans des proportions fixes et prédéterminées. Bien au fait de ces détails techniques, l'utilisateur préparera en conséquence les tableaux qu'il désirera faire réduire ou agrandir. Dans le cas, par exemple, d'une réduction de 64%, il faudra, pour un tableau de 14 cm de largeur une fois réduit, qu'il mesure 38,8 cm avant l'opération.

Figure 3.2

Graphiques dans lesquels des trames mécaniques ont été reprographiées



2.3 Les pages de couverture

Dans tous les cas, les pages de couverture doivent contenir les éléments suivants, qui leur sont essentiels : le titre, le sous-titre s'il y a lieu, le nom de l'auteur, celui de l'organisme éditeur et la mention «Imprimé au Québec, Canada» pour les publications commercialisées à l'extérieur du pays.

On n'y utilise habituellement que du texte et l'on respecte, le cas échéant, les programmes d'identification visuelle, tel celui du gouvernement du Québec, administré par la Direction générale des publications gouvernementales (DGPG).

Figure 3.3

Impression d'une photographie par procédé reprographique

Impression d'une photographie par procédé reprographique

1. La photographie a été reproduite telle quelle, en ton continu;
2. La photographie a d'abord été imprimée à 80 % de sa densité normale puis tramée avec une trame de simili de 60 lignes au pouce;
3. La photographie a d'abord été imprimée à 80 % de sa densité normale puis tramée avec une trame de fantaisie.

CONCLUSION

La reprographie a sa juste place comme procédé d'impression. Bien comprise et employée à bon escient, elle ne rendra que de précieux services à ses utilisateurs. Les gestionnaires des ministères et organismes gouvernementaux, pour leur part, sauront tirer profit d'une meilleure connaissance des services d'impression en régie du ministère des Communications du Québec.

Cette troisième partie aura atteint son but si elle aide à rendre plus facile la tâche de ceux qui préparent des manuscrits comme de ceux qui ont pour responsabilité de les imprimer.

QUATRIÈME PARTIE

LE MANUSCRIT DESTINÉ À LA COMPOSITION CONVENTIONNELLE

INTRODUCTION

Cette quatrième partie traite du manuscrit destiné à la composition typographique conventionnelle.

On y aborde en premier lieu la composition typographique elle-même. De quoi s'agit-il? Quand faut-il y avoir recours? Qu'est-ce qu'une grille typographique?

Le deuxième chapitre décrit en détail les règles qui régissent la présentation des manuscrits destinés à la composition: elles concernent dans leur ensemble la mise en forme du manuscrit et la manière d'intégrer les illustrations au texte. On y expose une méthode simple pour évaluer soi-même la longueur réelle d'un manuscrit; on y explique aussi la bonne façon de préparer pour la composition un texte qui répond déjà aux normes du rapport de recherche dactylographié formulées dans la première partie de la présente publication.

Enfin, dans le troisième chapitre, il est brièvement question de la présentation des textes à publier à la Gazette officielle.

CHAPITRE PREMIER

LA COMPOSITION TYPOGRAPHIQUE

Tous les manuscrits n'exigent pas d'être soumis à la composition typographique. La décision de recourir à ce mode de publication vaut d'être pesée en toute connaissance de cause. Une fois qu'on aura bien arrêté son choix, il faudra, en fonction du format de publication retenu, adopter une grille typographique qui déterminera, par exemple, la nature du caractère, la dimension de la colonne de texte composé, la valeur de l'interligne, etc.

1.1 Qu'est-ce que la composition typographique?

La composition typographique, plus précisément la photocomposition, consiste à obtenir, par procédé photographique, le dessin des caractères typographiques, des filets et des autres éléments visuels qui, une fois en place, donneront des pages composées et montées. Encore devra-t-on à nouveau photographier ces pages avant de les imprimer.

1.2 Quand devrait-on recourir à la composition typographique?

Est-il justifiable de faire composer tel manuscrit? Ne suffirait-il pas de le faire simplement reprographier? Plusieurs facteurs sont à considérer. On tiendra compte, au premier chef, de la qualité de la publication, de la complexité interne du manuscrit, du temps et du budget dont on dispose.

1.2.1 La qualité de la publication

On retiendra qu'en principe la composition typographique est réservée aux seules publications qui appartiennent aux catégories dites de «prestige», «soignée» et «informative», selon la nomenclature en usage pour les publications gouvernementales.

1.2.2 La complexité du manuscrit

Il pourra être nécessaire de recourir au procédé de la composition dans le cas de manuscrits d'une complexité particulière. La typographie permet l'emploi d'une grande diversité de caractères ; elle rend possible la hiérarchisation des titres et des sous-titres ; elle assigne, au regard même du lecteur, sa place et son importance à chaque partie et à chaque élément du texte ; bref, elle offre cet avantage appréciable de rendre clair un texte complexe et d'un abord difficile.

1.2.3 Les délais de composition

On ne négligera certes pas d'évaluer à leur juste mesure les délais supplémentaires qu'impose le recours à la composition typographique. La composition d'un manuscrit de 300 pages, par exemple, nécessite un minimum habituel de 15 jours ouvrables avant la remise à l'imprimeur des prêts-à-photographier.

1.2.4 Le coût des travaux

La question est fondamentale. Du strict point de vue des coûts, mise à part toute considération d'un autre ordre, il s'avérera

dans bien des cas que, passé un seuil minimal de tirage, la composition est préférable à la reprographie, malgré l'addition de frais supplémentaires inhérents à la composition elle-même[1]. Toute la différence tient à l'économie de papier alors réalisée : la composition typographique réduit en moyenne de moitié le nombre de pages d'un original dactylographié selon les normes habituelles. Mais regardons-y de plus près.

Supposons un manuscrit d'un format de 216 mm x 280 mm, dont le nombre de pages (A) s'élève à 300 et dont on désire un tirage (B) de 2 000 exemplaires. En reprographie (R) en régie, à un coût d'impression (C) de 0,03 $ la page, une telle publication coûterait 18 000 $.

Calcul du coût d'impression en reprographie :

$$A \times B \times C = R$$

c'est-à-dire :

$$300 \times 2\,000 \times 0{,}03\ \$ = 18\,000\ \$.$$

Si l'on opte pour la composition typographique conventionnelle (CTC), il n'en coûtera que 12 000 $ au total pour la même publication dans les mêmes conditions, parce qu'on a réduit de moitié

---

1. On suppose, bien entendu, que le manuscrit en question est définitif. Toute correction ultérieure entraîne des frais additionnels qui imposent de revoir l'évaluation.

le nombre de pages[2] ($\frac{A}{2}$) et malgré l'adjonction même de 20 $ la page en frais de composition[3]. Qu'on fasse le calcul selon les mêmes paramètres que plus haut, considérant cette fois que D représente les frais additionnels de composition s'ajoutant au coût d'impression. On aura donc :

$$\left(\frac{A}{2} \times B \times C\right) + D = CTC$$

ou, si $D = \frac{A}{2} \times 20\ \$$:

$$(150 \times 2\ 000 \times 0{,}03\ \$) + (150 \times 20\ \$) = 12\ 000\ \$.$$

1.3 La grille typographique

C'est à la grille typographique qu'est rattaché l'aspect visuel de la page imprimée ; elle en compose en quelque sorte le visage. On distingue, pour les fins mêmes des publications gouvernementales, une variété de 16 grilles typographiques. La grille peut se

---

2. Il s'agit évidemment d'une donnée moyenne, comme il a été dit plus haut. Si l'on désire évaluer plus exactement la réduction du nombre de pages dans un cas donné, on se reportera aux équivalences que fournit, en dernière colonne, le tableau 4.1, page 116, relativement au nombre de pages manuscrites contenues dans une page composée, selon les formats de publication. On remarquera que ce rapport varie de 1,25 à 4,32.

3. Si le manuscrit est composé à partir d'une disquette de traitement de texte, la démonstration se révèle encore plus concluante puisque dans ce cas les frais de composition sont réduits à 12 $ la page. Réalisée dans de telles conditions, notre publication de 150 pages (A/2), de 2 000 exemplaires et d'un format 216 mm x 280 mm coûterait 10 800 $.

définir comme un plan d'ensemble qui sert à déterminer la place assignée à chacun des éléments typographiques ainsi que ses caractéristiques.

Du choix de la grille, associé au format de la publication[4], dépendent par exemple la nature du caractère, sa force dans le texte courant, dans les titres, dans les notes, etc., le nombre, la largeur et la hauteur des colonnes, le nombre de lignes à la page, le nombre de caractères à la ligne et à la page, etc. Quand la grille a été adoptée, le graphiste peut alors procéder à l'annotation typographique du manuscrit, une opération dont le but est de fournir au typographe les renseignements nécessaires à la composition.

1.3.1 Le choix du caractère

Plusieurs traits distinctifs définissent la nature du caractère, en particulier la forme, la force du corps et la graisse.

On distingue deux grandes familles de caractères : les caractères avec empattements, comme le Garamond et le Times, et les caractères sans empattements, comme l'Helvética et le Mégaron. On pourrait en mentionner encore de nombreux autres dans les deux

---

4. Voir le tableau synoptique des formats et des grilles, dans le Guide des formats et des grilles pour les publications gouvernementales, Québec, ministère des Communications, 1983, p. 129.

Tableau 4.1

Formats et grilles typographiques des publications produites par la DGPG

Format	Type de grilles	Type de caractères	Colonnes			Texte courant	Nombre de pages manuscrites contenues dans une page composée
			Nombre	Largeur en picas	Hauteur en picas		
A. 105 mm x 175 mm	A.1	Helvética	1	19	32	9/10 méd.	1,27
	A.1.1	Times	1	19	32	10/11 méd.	1,25
B. 135 mm x 195 mm	B.1	Helvética	1	24	37	11/12 méd.	1,30
	B.1.1	Times	1	24	37	11/12 méd.	1,37
	B.2	Helvética	2	11,5	37	9/10 méd.	1,75
	B.2.1	Times	2	11,5	37	10/11 méd.	1,49
C. 153 mm x 216 mm	C.1	Helvética	1	28	42	11/12 méd.	1,71
	C.1.1	Times	1	28	42	11/12 méd.	1,83
	C.2	Helvética	2	13,5	42	9/10 méd.	2,36
	C.2.1	Times	2	13,5	42	10/11 méd.	2,12
D. 194 mm x 238 mm	D.1	Helvética	2	18	45	11/12 méd.	2,35
	D.1.1	Times	2	18	45	11/12 méd.	2,51
E. 216 mm x 280 mm	E.1	Helvética	2	19,5	57	11/12 méd.	3,18
	E.1.1	Times	2	19,5	57	11/12 méd.	3,39
	E.2	Helvética	3	14	57	10/11 méd.	4,00
	E.2.1	Times	3	14	57	10/11 méd.	4,32

Source :
Francine TASCHEREAU, Eugénie LÉVESQUE, Michel TREMBLAY, Guide des formats et des grilles pour les publications gouvernementales, Québec, ministère des Communications, 1983, p. 129.

familles ; ils ont des propriétés équivalentes. Certains caractères sont réservés de préférence aux titres, d'autres au texte courant.

Par force du corps du caractère, on entend la hauteur de la lettre, dont l'unité de mesure est le point (0,35 mm). Par exemple, une phrase composée en caractères Times 10 points se présente ainsi : Les caractères sont classés en deux catégories.

Quant à la graisse du caractère, c'est l'épaisseur du trait que dessine la lettre. De ce point de vue, on parle de caractères extra-légers, légers, moyens, demi-gras, gras et extra-gras.

C'est au graphiste qu'il revient de choisir le caractère. Malgré toute la liberté qui lui est consentie en cette matière, il se voit obligé dans certains cas d'avoir recours à un caractère donné. Ainsi, par exemple, selon les règles du programme d'identification visuelle (PIV) dont l'application relève de la Direction générale des publications gouvernementales, on compose obligatoirement l'appellation «Gouvernement du Québec» en Helvética léger dans une signature officielle à deux niveaux ; les lignes suivantes, qui portent la mention du ministère, sont en Helvética gras. La hauteur du caractère peut varier, comme d'ailleurs celle de la fleur de lis, mais dans une mesure qui respecte les normes du PIV.

1.3.2 L'interligne

Il appartient encore au graphiste de déterminer l'interligne. Ou bien il s'en tient à l'interligne minimal qui varie en fonction du corps du caractère retenu et qu'il note de la façon suivante : 9/9 pour un caractère de 9 points, 10/10 pour un caractère de 10 points, et ainsi de suite. Ou bien il choisit de renforcer l'interligne et il en indique la mesure en points en élevant la valeur du second terme du rapport. Dans l'exemple suivant, l'annotation Times 9/11 désigne un interligne supérieur de 2 points à l'interligne minimal :

> Si l'époque dans laquelle nous vivons est fortement marquée par l'éclatement de la communication, elle est aussi du même coup une occasion de s'interroger sur la propriété de tous ces contenus qui sont véhiculés.

1.3.3 La mesure et la composition des colonnes

La largeur des colonnes de texte se calcule en picas, 1 pica valant 6 points et 12 picas égalant à peu près 2,5 cm. Cette mesure fait corps avec les données sur la force du caractère et la valeur de l'interligne. Dans l'exemple suivant, noté Times 9/11 x 16, on emploie un caractère Times de 9 points de force ; l'interligne additionnel est de 2 points, sur une colonne large de 16 picas :

> Ainsi la notion de propriété intellectuelle est-elle maintenant passée dans les préoccupations courantes de quiconque participe à la production ou à la diffusion d'oeuvres de l'esprit.

La composition des colonnes sera ou non justifiée, c'est-à-dire que les marges latérales seront ou non alignées. On distingue à cet égard 4 types principaux de composition :

- la composition justifiée, aux lignes pleines et égales entre elles, comme dans les deux exemples précédents ;
- la composition justifiée à gauche seulement :

Ainsi la notion de propriété intellectuelle est-elle maintenant passée dans les préoccupations courantes de quiconque participe à la production ou à la diffusion d'oeuvres de l'esprit.

- la composition justifiée à droite seulement :

Ainsi la notion de propriété intellectuelle est-elle maintenant passée dans les préoccupations courantes de quiconque participe à la production ou à la diffusion d'oeuvres de l'esprit.

- la composition centrée, qui convient par exemple aux cartes d'affaires ou aux cartes d'invitation :

Ainsi la notion de propriété intellectuelle est-elle maintenant passée dans les préoccupations courantes de quiconque participe à la production ou à la diffusion d'oeuvres de l'esprit.

1.4 Les formats des publications gouvernementales

La Direction générale des publications gouvernementales a retenu 5 formats[5] pour ses publications. Ce sont tous des formats standard ; leur utilisation favorise des économies de papier. Ils ont chacun leur usage distinctif et leurs caractéristiques propres qui s'accordent aux besoins particuliers de tous les genres de publication gouvernementale. Voici une brève description de ces formats :

- le format A, ou format de poche (105 mm x 175 mm) se distingue d'emblée par son caractère pratique ;
- le format B (135 mm x 195 mm), pratique lui aussi et non encombrant, convient particulièrement à ce genre de publication d'utilité courante dont Le guide 83-84 est un exemple bien connu ;
- le format C (153 mm x 216 mm), facile de consultation, d'un rangement aisé sur les rayons d'une bibliothèque, économique à l'impression, est couramment employé dans le commerce ;
- le format D (194 mm x 238 mm) est strictement réservé à l'édition des textes de loi ;

---

5. On se reportera au tableau des formats dans le Guide des formats et des grilles pour les publications gouvernementales, op. cit. p. 129. Chacun des formats retenus y est illustré à pleines dimensions.

- le format E (216 mm x 280 mm) s'emploie pour la publication de rapports annuels, de rapports de recherche, etc.

À ces 5 formats est rattaché un jeu de grilles typographiques dont le tableau 4.1 dresse l'inventaire et précise les principales[6] caractéristiques. On notera bien, cependant, que seul le format E est réalisé au Service des impressions en régie.

---

6. Le tableau synoptique des formats et des grilles dans le Guide des formats et des grilles pour les publications gouvernementales, op. cit., p. 129 est beaucoup plus détaillé.

CHAPITRE 2

LA PRÉSENTATION DU MANUSCRIT

La lecture du chapitre précédent n'aura pas manqué de convaincre l'utilisateur de la nécessité de soigner particulièrement la présentation du manuscrit destiné à la composition typographique. Il aura compris qu'il n'est pas de la tâche du graphiste ou du typographe de corriger, de déchiffrer ou d'interpréter le manuscrit.

La préparation d'un manuscrit destiné à la composition obéit à un ensemble de règles auxquelles il est essentiel de se conformer rigoureusement. Elles concernent principalement l'emploi des capitales, le soulignement, et la hiérarchisation des titres.

Quant aux manuscrits qui respectent les normes relatives au rapport de recherche dactylographié formulées dans la première partie de ce guide, mais qui n'ont pas été conçus formellement pour la composition, il sera facile de les adapter. On procédera aux corrections ou aux modifications qui s'imposent à l'aide d'un jeu de signes conventionnels dont il sera question dans la deuxième partie de ce chapitre.

2.1 Les règles générales de présentation

2.1.1 Les règles typographiques

Elles concernent l'utilisation de la capitale.

Lorsque l'on dactylographie un manuscrit destiné à la composition typographique, on ne doit utiliser la majuscule que là où l'exigent la grammaire et l'orthographe, rarement pour attirer l'attention sur un mot ou sur un passage. Les règles typographiques obligent, en effet, à composer les majuscules en capitales[1], quelle qu'ait été l'intention de l'auteur. Pour donner du relief à quelque élément du texte que ce soit, la composition a d'autres ressources : l'italique, le caractère gras, la petite capitale, dont l'emploi est noté sur le manuscrit lui-même au moyen de signes conventionnels compris par tous les gens du métier.

2.1.2 La présentation des illustrations

Il importe de signaler de façon claire la présence d'illustrations dans le manuscrit. La bonne façon de procéder consiste à les joindre au manuscrit selon les règles de présentation matérielle établies dans la deuxième partie du présent guide.

---

1. En typographie les majuscules se nomment «capitales» et les minuscules «bas de casse».

2.1.3 La hiérarchisation des titres

Il faut prévoir en détail la hiérarchisation des titres. On a habituellement recours à un système numérique, ou même à un système alphanumérique, qui a l'avantage de faire clairement ressortir d'un simple coup d'oeil l'importance relative de chacun des titres et des sous-titres. L'adjonction d'une table des matières complète et détaillée préviendra toute difficulté au moment de la composition et facilitera grandement la tâche du typographe.

2.2 Les signes typographiques conventionnels

Ils servent à préciser, à l'intention du graphiste et du typographe, la volonté de l'auteur relativement à des questions de typographie. Il convient d'en faire un usage approprié au moment de la préparation du manuscrit. Ils sont également fort utiles lorsqu'on doit corriger ou modifier un manuscrit. On effectue toujours ces opérations au stylo à l'encre rouge et à pointe fine.

2.2.1 Majuscules et minuscules

Le typographe, on l'a vu plus haut, compose les majuscules en capitales. Il importe d'accommoder le manuscrit à cette règle. Veut-on, par exemple, ramener en minuscules, à l'exception de l'initiale, les majuscules qu'on avait utilisées pour donner du relief à un mot ou à un passage dans le manuscrit? Il suffit simplement, sans rien effacer, de tracer trois traits sous les lettres qui doivent garder la majuscule. Par exemple, les mots LE

PARC MONTMORENCY une fois traités dans le manuscrit de la façon qui vient d'être dite : LE PARC MONTMORENCY se lisent Le parc Montmorency en typographie.

L'opération inverse, c'est-à-dire le passage de la minuscule à la capitale, se fait en soulignant aussi de trois traits les lettres ou les mots qu'on désire modifier de la sorte. Ainsi, le sigle onu se lit ONU en typographie. Pour avoir de petites capitales, il faudra souligner deux fois, comme pour le mot suivant : Attention.

2.2.2 L'italique

Pour qu'un mot soit composé en italique, on le souligne d'un trait droit : la bureautique.

2.2.3 Le gras

Le typographe composera en gras les mots soulignés d'un trait ondulé : date de tombée.

2.2.4 L'italique gras

L'emploi de l'italique gras est signalé au typographe par le trait droit renforcé d'un trait ondulé : date de tombée.

2.2.5 Éléments à supprimer

Le typographe ne tiendra pas compte, par exemple, d'un trait auquel sera rattaché le signe suivant : . Ainsi, La composition

se lit en typographie : La composition. On procédera de façon identique pour tout autre élément du texte à supprimer.

2.3 Les corrections d'auteur

Il est essentiel d'attacher une grande importance à la révision et à la correction du manuscrit avant de procéder à la composition typographique. Les corrections d'auteur, c'est-à-dire toutes les corrections qui modifient le texte original une fois l'opération de composition déjà mise en marche, nécessitent toujours des frais considérables et occasionnent des délais de production qui peuvent parfois être très longs. Il faut donc respecter, de façon absolue, cette règle : on doit remettre à la composition un manuscrit définitif.

2.4 L'usage de la page-gabarit

Si l'on souhaite, pour établir un devis par exemple, évaluer le plus exactement possible la longueur d'un manuscrit une fois qu'il aura été composé, il faudra le dactylographier sur des pages-gabarits, dont on trouve un modèle à la figure 3.1 de la troisième partie de ce guide. Ce travail fait, il ne suffira plus que d'effectuer un simple calcul. On se reportera à la grille d'équivalences proposées, à la dernière colonne du tableau 4.1 relativement au nombre de pages manuscrites contenues dans une page composée, selon le format qu'aura la publication.

Le procédé exige que le texte soit tapé à double interligne sur des feuilles de 216 mm x 280 mm : 25 lignes à la page, 72 caractères picas[2] à la ligne ou 1 650 en moyenne à la page dont les marges sont le mieux alignées possible. C'est sur cette estimation du nombre moyen de caractères dans une page manuscrite que sont établies les équivalences dont il est question au paragraphe précédent.

Bien plus, grâce à des tables spécialement conçues à cette fin, on pourra, compte tenu de la longueur du manuscrit, proposer une maquette de base et prévoir le corps du caractère, les surfaces non imprimées, le nombre de pages de la publication, etc. Le tableau synoptique des formats et des grilles, dans l'ouvrage intitulé : Le guide des formats et des grilles pour les publications gouvernementales, présenté à la page 116, fournit tous les renseignements nécessaires à la préparation de «devis types» relativement à des travaux de composition et d'édition entrepris pour le compte du gouvernement du Québec. L'entreprise privée elle-même pourrait aussi trouver grand profit à s'en inspirer au besoin.

---

2. Avec une machine réglée à 12 caractères pour 2,5 cm.

CHAPITRE 3

RÈGLES CONCERNANT LES TEXTES À PUBLIER À LA GAZETTE OFFICIELLE

Les textes juridiques que l'on destine à la Gazette officielle, c'est-à-dire les avis juridiques et les règlements, doivent respecter certaines règles de présentation relatives à la mise en pages, aux abréviations et à la phraséologie.

3.1 Les avis juridiques

C'est au chef du Service de la Gazette officielle que l'on adresse les avis juridiques à publier :

Le chef du Service de la Gazette officielle
Direction générale des publications gouvernementales
1283, boul. Charest Ouest
Québec (Québec)
G1N 2C9

Les avis sont rédigés conformément aux modèles proposés à la fin du présent chapitre. Ils sont accompagnés d'une lettre de présentation préparée selon le modèle de la page suivante :

MODÈLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION D'UN AVIS JURIDIQUE

À PUBLIER À LA GAZETTE OFFICIELLE DU QUÉBEC

L., le 15 novembre 1982

Le chef du Service de la Gazette officielle
Direction générale des publications gouvernementales
1283, boul. Charest Ouest
Québec (Québec)
G1N 2C9

Monsieur (Madame),

Veuillez trouver ci-joint le texte d'un avis à publier à la Gazette officielle du Québec.

Pour tout complément d'information, veuillez communiquer avec le (la) soussigné(e) à l'adresse suivante :

X. Y.
122, rue V.
M. (Québec)
(code postal)
Tél. : (514) 687-0000

Veuillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mes sentiments distingués.

X. Y.

Pièce jointe

Il est essentiel de vérifier l'orthographe exacte des noms de lieux (ville, paroisse, comté, etc.). On consultera à ce sujet le Répertoire toponymique du Québec (voir la bibliographie).

Les références aux lois se font au moyen d'abréviations :

. Lois et règlements ..... L.R.Q.
. Chapitre ..... c.
. Article ..... a.
. Paragraphe ..... par.
. Alinéa ..... al.

Il est obligatoire d'employer le système international d'unité (SI) et ses symboles. Les décimales, par exemple, sont séparées des nombres entiers par des virgules : 1 200,25 km^2. Le signe de dollar ($) se place à la droite du nombre indiquant la somme d'argent, précédé d'un espace : 125,75 $. Pour marquer l'heure, on a recours à l'abréviation «h» : 10 h ; 10 h 45. Les fonction et nom du signataire sont alignés à droite.

3.2 Les règlements

Les textes des règlements sont dactylographiés à double interligne. On place en en-tête le numéro d'ordre du décret, de la décision, etc., ainsi que la date, la mention de la loi habilitante, sa référence (par exemple : L.R.Q., c. C-70) et le sous-titre.

Après avoir fait un renfoncement au début de chaque paragraphe, on aligne à gauche tous les sous-titres, dactylographiés en majuscules. Autre détail : si, dans le corps du texte, il est fait référence à un paragraphe désigné par une lettre, celle-ci est soulignée comme dans l'exemple suivant : par. a.

MODÈLE D'AVIS JURIDIQUE SE RAPPORTANT À L'AMÉNAGEMENT ET L'URBANISME

**Aménagement et l'urbanisme -
Loi sur l'**

Ville de L.

Avis est donné en vertu de l'article 81 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (1979, c. 51), le Conseil de la ville de L. a adopté, à sa séance régulière du 2 août 1982, une résolution à l'effet d'entreprendre l'élaboration du plan d'urbanisme de cette municipalité.

Le Conseil municipal entend adopter le plan d'urbanisme au plus tard le 30 septembre 1982.

L., le 3 août 1982.

Le secrétaire-trésorier,
L. A.

20568-o

MODÈLE D'AVIS JURIDIQUE SE RAPPORTANT

À UN PERMIS D'ASSUREUR

Inspecteur général des institutions financières

Assurances - Loi sur les

Société mutuelle d'assurance
contre l'incendie de F. N.
Délivrance de permis

Avis est, par les présentes, donné que la Société mutuelle d'assurance contre l'incendie de F. N. a obtenu un permis d'assureur l'autorisant à pratiquer les catégories d'assurance suivantes :

- Biens
- Garantie
- Contre la grêle
- Responsabilité

La société a déposé auprès du ministre des Finances un cautionnement en garantie d'exécution de ses obligations pour un montant de 22 000,00 $.

Le siège social de la société est situé à F. N. dans le comté de L.

Donné à Québec, le 10 novembre 1981, ministère des Institutions financières et Coopératives.

L'inspecteur général des
institutions financières,

17219-o J. M. R.

MODÈLE D'AVIS JURIDIQUE SE RAPPORTANT

AU ZONAGE AGRICOLE

Protection du territoire agricole -
Loi sur la

Municipalité d'A.
Entrée en vigueur d'un décret de zone agricole

Prenez avis qu'en vertu de la Loi sur la protection du territoire agricole (L.R.Q., c. P-41.1, a. 53 *cf.* p. 24), le décret approuvant le plan de la zone agricole de la corporation municipale d'A. (SD), municipalité régionale de comté de T., a été adopté par le Gouvernement du Québec en date du 82 09 22, Décret numéro 2147-82. Ce décret entre en vigueur au moment de la publication du présent avis à la Gazette officielle du Québec.

Le président,
M^e P. L. B.

21630-o

MODÈLE D'AVIS JURIDIQUE SE RAPPORTANT

À UNE VENTE AUX ENCHÈRES APRÈS SAISIE

Fieri Facias de Terris
Canada - Province de Québec
Cour supérieure - District de B.
N^os 760-05-000233-80
760-18-000046-822

D. M., résidant et domicilié au 21, rue L., V., district de B., partie demanderesse, contre C. J., résidant et domicilié au 60, rue E., V., district de B., partie défenderesse, et LE RECEVEUR de la division d'enregistrement de B., mis en cause.

«Un immeuble connu et désigné comme étant le lot numéro 99 de la subdivision originaire du lot 94 des plan et livre de renvoi de la paroisse de S.-C. ainsi que le lot numéro 100 de la subdivision originaire du lot 94 des plan et livre de renvoi de la paroisse de S.-C. portant le numéro d'immeuble 60, rue E., V.»

La mise à prix est fixée à 5 752,50 $, soit 25 % de l'évaluation de l'immeuble portée au rôle d'évaluation municipale de la municipalité, multipliée par le facteur établi pour ce rôle par le ministre des Affaires municipales en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives, que l'adjudicataire devra verser, en argent ou par chèque visé à l'ordre du shérif, au moment de l'adjudication.

Pour être vendu au bureau de la division d'enregistrement de B., 150, chemin S.-L., B., le VINGT-QUATRIÈME jour de NOVEMBRE 1982 à DIX heures.

Le shérif adjoint,
D. C.

Bureau du shérif
Cour supérieure
V., le 27 septembre 1982.

21619-o

MODÈLE D'AVIS JURIDIQUE SE RAPPORTANT

À UNE ASSIGNATION DE COMPARAÎTRE EN COUR

Code de procédure civile (Article 139)

Canada - Province de Québec
Cour provinciale - District de Q.
N° 200-02-008035-828

LE PROCUREUR GÉNÉRAL de la province de Québec, représentant Sa Majesté du Chef de la province, demandeur, contre C. G., domicilié au 5024, avenue du P., M., défendeur.

Assignation

Ordre est donné à C. G., partie défenderesse, de comparaître au greffe de cette Cour dans les trente (30) jours de la publication du présent avis à la Gazette officielle du Québec.

Une copie du bref et de la déclaration a été laissée au greffe à l'intention de la partie défenderesse.

Q., le 30 septembre 1982.

Le greffier adjoint,
L. H.

21693-o

MODÈLE D'AVIS JURIDIQUE SE RAPPORTANT

À UNE DEMANDE DE DISSOLUTION D'UNE COMPAGNIE

L'ORGANISATION X. Y. LTÉE
Y. X. ORGANIZATION LTD.

Avis est, par les présentes, donné que la compagnie «L'ORGANISATION X. Y. LTÉE - Y. X. ORGANIZATION LTD.» demandera à l'inspecteur général des institutions financières la permission d'obtenir sa dissolution.

M., le 29 septembre 1982.

Les procureurs de la requérante,
C. S.

21638-o

MODÈLE D'AVIS JURIDIQUE SE RAPPORTANT À UNE DEMANDE DE CHANGEMENT DE NOM

P. G.

Prenez avis que madame P. G., domiciliée au 315A, rue B. à Q., s'adressera au ministre de la Justice afin d'obtenir un certificat lui permettant de changer son nom en celui de madame B. L.

Q., le 13 septembre 1982.

Le procureur de la requérante,
C. B., avocat.

21490-41-2-o

PREMIER MODÈLE D'AVIS JURIDIQUE SE RAPPORTANT

À UNE VENTE AUX ENCHÈRES

Ville de V.

Avis public est, par les présentes, donné que les immeubles ci-dessous décrits, situés dans la ville de V., seront vendus à l'enchère publique, en la salle du Conseil de l'hôtel de ville, 4555, avenue V., V., (Québec), le MERCREDI VINGT-QUATRIÈME jour de NOVEMBRE 1982 à ONZE heures, pour satisfaire au paiement des taxes municipales et scolaires avec intérêts, plus les frais encourus ou qui pourront être encourus, à moins que ces taxes, intérêts et frais ne soient payés avant la vente.

Nom des propriétaires	Cadastre	Subdivisions
C. A.	4521	Avec bâtisse
C. A.	4522	Avec bâtisse

De la partie nord-ouest du lot numéro soixante-neuf de la subdivision du lot originaire numéro quatre mille six cent soixante-dix-huit (4678-ptie N.-O. 69) des plan et livre de renvoi officiels de la paroisse de M., mesurant quatre pieds et huit pouces de largeur sur soixante-seize pieds et sept pouces de profondeur, bornée en front par l'avenue E., en arrière par une ruelle, d'un côté par le résidu dudit lot nº 4678-69 et de l'autre côté par le lot nº 4678-70 ci-après décrit :

4678 71 ptie :

De la partie sud-est du lot numéro soixante et onze de la subdivision du lot originaire numéro quatre mille six cent soixante-dix-huit (4678-ptie S.-E. 71) des plan et livre de renvoi officiels susdits, mesurant dix pieds et quatre pouces de largeur par soixante-seize pieds et sept pouces de profondeur, bornée en front par l'avenue E., en arrière par une ruelle, d'un côté par le lot nº 4678-70 susdécrit et de l'autre côté par le résidu dudit lot 4678-71.

Avec bâtisse

Les immeubles susdits sont tous du cadastre de la paroisse de M. et situés dans la ville de V.

La Commission municipale de Québec, en date du 22 septembre 1982, a autorisé une énumération abrégée des numéros de cadastre desdits immeubles.

V., le 28 septembre 1982.

L'assistant-greffier,
G. C.

21594-41-2-o

DEUXIÈME MODÈLE D'AVIS JURIDIQUE SE RAPPORTANT

À UNE VENTE AUX ENCHÈRES

Ville de S.-L.

Avis est, par les présentes, donné par le soussigné, greffier de la susdite municipalité, que les immeubles ci-après décrits seront vendus aux enchères, à l'hôtel de ville de S.-L., 8400, boulevard L., S.-L., le VINGT-SEPTIÈME jour d'AOÛT 1982 à DIX heures, pour satisfaire au paiement des taxes municipales et/ou scolaires, avec les intérêts et les frais, à moins que ces taxes, les intérêts, ainsi que les frais ne soient acquittés avant le moment de la vente aux enchères.

Nom du propriétaire	N° fiche	Cadastre	Taxes $
S., M. ..... P., S.	18601000	21-144	1 218,03
J. Development Co. Ltd.	31000300	371-403 371-404	230,78
D., L.	40016100	409-3	4 817,07
J., J.	62502800	386-511 386-512-2	7 829,07
De L. V., L.	63100100	391-397-6	3 674,53
E. Construction inc.	68004600	397-431	4 470,98
M., F.	85900300	394-39 394-38-2	4 005,80
De L., Mme P.	63100500	391-397-2 392-91	206,42
V., A.	83100108	399-305 400-563	2 918,29

Les immeubles ci-dessus mentionnés sont du cadastre officiel de la paroisse de S. et seront vendus avec bâtisses et dépendances dessus contruites, s'il y a lieu.

Lesdites ventes seront en outre faites avec toutes les servitudes actives et passives, apparentes ou occultes attachées aux immeubles.

Le prix de l'adjudication de chacun de ces immeubles sera payable comptant immédiatement.

Tous les immeubles vendus sont sujets au droit de retrait d'un an.

S.-L., le 14 juillet 1982.

Le greffier,
G. L., o.m.a.

20247-30-2-o

CONCLUSION

Il était nécessaire de consacrer un chapitre entier à la composition typographique pour situer correctement cette opération dans le déroulement de l'ensemble du travail d'édition. Sans cet éclairage, il eût été plus difficile de saisir la portée des quelques règles de présentation des manuscrits qui sont formulées au deuxième chapitre de cette partie, d'en bien comprendre l'application dans le concret.

Peu nombreuses, ces règles de présentation des manuscrits n'en sont pas moins essentielles. Si elles sont observées rigoureusement, elles seront garantes de la clarté du manuscrit, qualité préalable à tout travail de composition rapide et bien exécuté.

CINQUIÈME PARTIE

LE MANUSCRIT PRÉSENTÉ SUR DISQUETTES MAGNÉTIQUES EN VUE D'UN TRANSFERT POUR PHOTOCOMPOSITION

INTRODUCTION

Passer directement du traitement de texte à la photocomposition n'est pas facile dans le contexte actuel. En effet, il existe sur le marché plusieurs marques de machines de traitement de texte. Chaque fabricant dispose de son propre code pour saisir un texte sur disquettes. La même diversité existe du côté des photocomposeuses. Avant même qu'on ait trouvé les règles de compatibilité entre les deux systèmes, la nouvelle technologie envahit nos bureaux.

Cette diversité engendre une foule de problèmes. Comment former les opérateurs? Comment maintenir leur compétence? Quels codes adopter? Que faire pour ne pas reprendre dix fois le même travail?

Certes, les inconvénients sont de taille; mais le transfert pour photocomposition d'informations présentées sur disquettes offre quand même des avantages si grands -- que l'on songe seulement aux économies de temps et d'argent -- que la Direction générale des publications gouvernementales estimait qu'il fallait proposer une solution qui permette d'en tirer le meilleur parti et, ainsi, d'obtenir à prix modique un produit photocomposé. À cette fin, un ensemble cohérent et facile de règles de saisie de texte sur

disquettes en vue d'un transfert pour photocomposition est présenté dans les pages qui suivent. Tous les fournisseurs, quel que soit leur équipement, pourront accepter de faire les ajustements nécessaires pour rendre la disquette saisie compatible avec leurs propres systèmes de photocomposition.

Cette cinquième partie du Guide de présentation des manuscrits s'adresse avant tout aux opérateurs de machines de traitement de texte, aux graphistes, aux typographes et à tous ceux qui interviennent lors de la photocomposition faite par transfert d'un texte enregistré au préalable sur disquette.

CHAPITRE PREMIER

LA PHOTOCOMPOSITION
À PARTIR DE DISQUETTES MAGNÉTIQUES

Pour mieux comprendre les avantages de l'emploi de disquettes magnétiques pour présenter un manuscrit destiné à la photocomposition, il faut d'abord savoir en quoi consiste la photocomposition et avoir une idée du travail que divers spécialistes doivent exécuter à partir du manuscrit jusqu'au texte photocomposé. Ce n'est qu'après qu'on pourra voir les nombreux avantages qu'il y a à présenter un manuscrit sur une disquette à partir de laquelle sera directement produit le texte photocomposé.

1.1 La photocomposition

Comme nous l'avons déjà vu la photocomposition consiste essentiellement à obtenir le dessin des caractères typographiques en utilisant le principe de la photographie.

L'équipement utilisé se raffine à un point tel que, lorsqu'on parle de principe photographique, l'analogie avec les appareils photographiques ordinaires n'est faite que pour les besoins de la cause. En effet, l'appareil photographique que nous utilisons avec les films achetés dans le commerce demande de la lumière pour

impressionner la pellicule. Or, en photocomposition, le rayon lumineux traditionnel est, avec certains équipements, remplacé par un rayon cathodique ou par un rayon laser.

Mais revenons à la photocomposition à rayons lumineux conventionnels. Essentiellement, il s'agit d'un appareil photographique dans lequel un rayon lumineux passe à travers une ouverture pour impressionner une pellicule photographique qui, une fois développée, fait apparaître les caractères en noir sur un papier qu'on appelle une sortie typographique.

On comprendra que le dessin de l'ouverture en question est celui du caractère que l'on veut obtenir.

Ce qu'il faut retenir ici, c'est que plusieurs spécialistes sont intervenus pour produire, à partir d'un manuscrit conventionnel, c'est-à-dire dactylographié, un texte photocomposé.

1.2 Les divers intervenants dans le processus de photocomposition conventionnelle

Le manuscrit est d'abord révisé afin d'uniformiser sa présentation et de corriger les erreurs d'orthographe et de grammaire.

Un graphiste annote ensuite la copie en se guidant sur une grille et un devis typographiques.

À la firme de photocomposition, un opérateur saisit le texte en y intégrant des codes pour commander la typographie. L'information ainsi saisie est stockée sur une disquette souple, sur un disque rigide ou sur un ruban magnétique.

C'est à partir de ce nouveau support que la photocomposeuse proprement dite produit les sorties typographiques.

L'intervention de ces nombreux spécialistes peut être concertée de façon qu'on n'ait pas à reprendre en entier le même travail, en l'occurrence la saisie du texte proprement dit. Cette concertation peut signifier également que toutes les décisions se rapportant tant au manuscrit proprement dit qu'à la typographie doivent être prises avant que le manuscrit ne soit saisi sur des disquettes de machines de traitement de texte.

Alors seulement, des économies substantielles de temps et d'argent peuvent être réalisées. Ces économies sont de l'ordre de 30% si la disquette est préparée selon les règles énoncées dans la présente partie ; elles sont de l'ordre d'au moins 40% si la disquette est entièrement codée. Quant aux économies de temps, elles sont du même ordre.

La photocomposition faite à partir d'une disquette présente un avantage qu'apprécieront ceux et celles qui ont à préparer un

manuscrit et à corriger les épreuves. D'une part, la saisie sur disquettes permet de retoucher le manuscrit jusqu'à sa version finale en ne «retapant» que les corrections ; d'autre part, les sorties typographiques, bien qu'elles doivent toujours être révisées, sont quasi exemptes de toute faute.

1.3 L'utilisation de disquettes pour les manuscrits destinés à la photocomposition

Les firmes de photocomposition peuvent, à partir de disquettes, produire une sortie typographique où sont reproduits, en une minute, des milliers de caractères typographiques différents. Elles peuvent aussi, toujours à partir de disquettes, obtenir le tracé des filets et même, dans certains cas, le folio de la page composée et montée, le tout en une seule opération.

Tout cela est possible à condition que les disquettes remises à la firme de photocomposition aient été préparées selon certaines règles que nous expliquons au deuxième chapitre.

CHAPITRE 2

COMMENT SAISIR SUR DISQUETTES UN MANUSCRIT DESTINÉ À LA PHOTOCOMPOSITION

Nous avons vu au chapitre premier les avantages qu'il peut y avoir à présenter sur disquettes magnétiques un manuscrit destiné à la photocomposition.

On serait tenté de croire qu'il existe aussi d'autres avantages surtout lorsque l'on songe que des milliers de codes pourraient être saisis sur disquettes pour que les machines utilisées en photocomposition produisent la typographie désirée. Ainsi un manuscrit sur disquettes entièrement codées permettrait à la maison de photocomposition de prendre la disquette telle quelle pour remettre ensuite la typographie finale.

Cependant, il n'existe pas encore de codes génériques standard pour la photocomposition et le codage intégral, en plus d'exiger des opérateurs une formation et une expérience très spécialisées, augmente le temps nécessaire à la saisie du manuscrit tout en rendant la lecture de celui-ci difficile pour ceux qui ont à l'approuver.

La politique actuelle de la Direction générale des publications gouvernementales est de ne pas accepter de disquettes comportant des codes génériques de photocomposition. Les expériences tentées à ce jour ont démontré que le codage maison nécessitait bien des énergies qui se sont avérées inutiles puisque la firme de photocomposition, une fois en possession des disquettes, devait «nettoyer» celles-ci en enlevant les codes. Bien qu'il n'existe pas de code actuellement, il y a des règles qu'il faut suivre au moment de la saisie du manuscrit.

2.1 Les marges

Il faut toujours régler les curseurs des marges à 3 et 80 pour le texte et les tableaux. Pour les grands tableaux préparés horizontalement, on les règlera à 3 et 126 et on les regroupera à la fin pour ne pas rompre le rythme de saisie du texte. On en indiquera cependant l'ordre d'apparition dans le texte à l'aide de feuilles blanches.

2.2 La ligne de contrôle

La ligne de contrôle est réglée au double interligne, 12 caractères par 2,54 cm, en indiquant que la page tapée égale 27,94 cm.

2.3 Nombre de lignes par page

Le nombre de lignes par page ne doit pas dépasser 27.

2.4 Nombre de colonnes

Le texte doit être tapé sur une seule colonne.

2.5 Distinction entre certaines lettres et certains chiffres

Il ne faut pas utiliser le «l» minuscule (comme dans lait) à la place du chiffre «un» , ni le «O» majuscule (comme dans Oscar) à la place du «zéro» .

2.6 L'emploi des majuscules

On doit éviter l'emploi des majuscules à moins qu'il ne soit commandé par la grammaire ou l'orthographe, puisque ce qui est écrit en majuscules sera composé en capitales.

2.7 Les accents et trémas sur les majuscules

Les accents et trémas sur les majuscules doivent apparaître partout. Dans les cas où votre appareil de traitement de texte ne peut accentuer toutes les majuscules, vous n'avez qu'à faire précéder la lettre accentuée de l'accent, comme dans l'exemple suivant :

Ex. : Île devient ^Ile.

Quant au tréma, il est rendu par deux accents graves précédant la lettre qui le porte.

Tableau 5.1

Tableau des majuscules avec accent et tréma

	`	´	^	¨
A	`A		^A	¨A
E	ÊE	É	È	¨E
I	`I			¨I
O	`O			¨O
U	`U		^U	¨U
Ç			^C	

2.8 Les filets et certaines notes

Les filets, de même que toutes les remarques concernant la façon dont on veut que le texte composé soit traité, doivent être indiqués à la main, au crayon rouge sur une copie du manuscrit.

2.9 Début de paragraphe, alinéa et renfoncement

On ne fait jamais de renfoncement au début d'un paragraphe. Le texte commence toujours à la marge de gauche.

2.10 Interligne

Le texte est saisi à interligne double.

2.11 Le trait d'union

Il ne faut jamais utiliser le trait d'union en fin de ligne ; on ne coupera donc jamais de mots, sauf les mots composés (par ex. :

ci-dessous) car, à la photocomposition, certaines machines ne distinguent pas encore le trait d'union exigé par l'orthographe de celui qu'on utilise pour couper un mot en fin de ligne.

2.12 Fin d'un paragraphe et retours supplémentaires

Deux retours de chariot sont obligatoires à la fin d'un paragraphe. Ainsi, les paragraphes sont séparés par quatre interlignes.

2.13 Coupure de paragraphes

On ne doit jamais couper un paragraphe au bas d'une page ; reporter le paragraphe en entier sur une nouvelle page.

2.14 Justification du texte

Il ne faut jamais justifier le texte à droite.

2.15 Traits d'union, tirets, demi-tirets

Pour un trait d'union (-), faire un trait d'union (-).

Pour un tiret (—), faire 2 traits d'union (--).

Pour un demi-tiret (–), faire trois traits d'union (---).

2.16 Espaces avant et après les signes de ponctuation

Il faut laisser un seul espace de frappe après les signes de ponctuation. On ne doit pas laisser d'espace de frappe avant les signes de ponctuation, à l'exception du point-virgule, des deux-points et des signes suivants : / l'oblique

-- le tiret

--- le demi-tiret

2.17 Les espaces typographiques obligatoires

L'espace protégé devant «$» et «¢» et entre les chiffres des nombres est obligatoire. Ex. : 144,99 $

1 346,37 $

2.18 Le caractère gras

Le caractère gras est obtenu en soulignant le mot ou le passage d'un texte en rouge, d'un trait ondulé, comme suit : ~~~~~

2.19 L'italique

L'italique est obtenu en soulignant en rouge, d'un trait droit.

2.20 Les guillemets français

Si les guillemets français sont compris dans la chaîne de caractères du clavier dont on dispose, on les utilise pour un texte rédigé en français. Sinon, on utilise les guillemets réguliers (") mais on trace à la main au-dessus, en rouge, les guillemets français (« »), ou bien on rédige une note dans laquelle il est spécifié que tous les guillemets du manuscrit doivent être des guillemets français.

2.21 Les indices supérieurs, les indices inférieurs et les fractions

Il s'agit de procéder comme on le fait habituellement avec l'appareil utilisé.

2.22 Les caractères spéciaux

Tous les caractères spéciaux qui n'apparaissent pas sur le clavier de l'appareil doivent être écrits à la main au crayon rouge sur le manuscrit.

2.23 La pagination du manuscrit

On ne doit **jamais paginer** le texte à l'écran.

On doit plutôt paginer à l'impression avec le mode automatique du traitement de texte.

On doit aussi fusionner les en-têtes et les bas de pages à l'impression du manuscrit.

Tableau 5.2

Tableau d'équivalence de codes de saisie
et leurs fonctions typographiques

Codes d'imprimante pouvant servir à coder le texte	Codes d'imprimante relatifs au traitement de texte	Fonction typographique
code pour le caractère gras	=b	= gras
nombre de caractères au pouce	=h	= demi-gras
changement d'interligne	=v	= médium
fin du caractère gras	=e	= léger
Les mêmes codes précédés d'un crochet donnent l'italique.		
[code pour le caractère gras	[=b	= gras ital.
[nombre de caractères au pouce	[=h	= demi-gras ital.
[changement d'interligne	[=v	= médium ital.
[fin du caractère gras	[=e	= léger ital.

L'utilisation de ces codes ne doit être faite qu'après entente avec la firme de photocomposition.

Il en est de même des caractères spéciaux, non disponibles en traitement de texte. On peut leur substituer des caractères qui pourront par la suite être interprétés par les fournisseurs de photocomposition, selon une table de conversion à préparer en collaboration avec eux.

Une méthode intermédiaire plus souple présuppose cependant la consultation des autres intervenants avant la production. À titre d'exemple, les guillemets français « » non disponibles sur votre appareil peuvent tout simplement être inscrits en anglais. Le guillemet " **précédé** d'un espace suffira pour le traduire en guillemet français ouvert, tandis que le guillemet " **suivi** d'un espace suffira pour le traduire en guillemet français fermé. Dans ce cas, on tracera à la main au-dessus des guillemets réguliers, en rouge, les quillemets français.

Tout au long du travail et selon les besoins on peut recourir à des méthodes d'entrée qui faciliteront la photocomposition sans pour autant multiplier les interventions au moment de la saisie en traitement de texte.

Les publications dans lesquelles on retrouve des signes ou des travaux à grande fréquence répétitive se prêtent davantage à cette

forme d'utilisation de l'équipement de traitement de texte, mais la saisie des manuscrits exige une planification soignée au point de départ.

On trouvera en annexe de la présente partie un modèle de texte saisi sur disquettes en vue d'un transfert pour photocomposition.

CONCLUSION

La méthode expliquée ici pour saisir sur disquettes magnétiques les manuscrits destinés à la photocomposition ne fournit pas tous les renseignements qui permettraient de prendre une disquette et d'en obtenir directement le texte photocomposé. Cela ne sera possible, et rentable, que lorsqu'un système international de codes génériques aura été élaboré et publicisé tant par les fabricants de machines de traitement de texte que par les firmes de photocomposition.

Il n'en demeure pas moins, cependant, que l'on peut, dès maintenant, s'assurer d'une grande économie de temps et d'argent en ayant recours aux machines de traitement de texte qui permettent une saisie complète des textes destinés à la photocomposition. Cette économie ne peut être effective que dans la mesure où la saisie des manuscrits est faite convenablement ; c'est pourquoi il était nécessaire de proposer, dans cette partie, une méthode qui permette, de façon adéquate, la saisie des manuscrits destinés à la photocomposition.

ANNEXE

ANNEXE 1

MODÈLE DE TEXTE SAISI SUR DISQUETTE
EN VUE D'UN TRANSFERT POUR PHOTOCOMPOSITION

La machine de traitement de texte, un auxiliaire pour l'édition

Depuis quelques décennies, le monde de l'édition a connu de nombreux changements par suite de l'avènement de nouvelles méthodes de travail et d'équipements de plus en plus sophistiqués. Il en résulte une interdépendance de bon aloi entre les différents " métiers ".

`A l'heure où l'inflation touche tous les secteurs et tous les produits, il fait bon constater que la technologie nouvelle permet de maintenir, sinon de diminuer, le coût de production de l'imprimé. Le pivot de cette révolution repose, entre autres, sur la diminution des intermédiaires que permet l'emploi de ces équipements de pointe.

`A titre d'exemple, le manuscrit tapé à la machine à écrire exige beaucoup d'intervenants avant de parvenir à la photocomposition. Si ce manuscrit est tapé sur une machine de traitement de texte, il peut être directement photocomposé si l'opérateur suit les règles énoncées dans ce cahier.

`A première vue cela peut paraître compliqué mais le présent texte illustre quelques-unes de ces règles et quelques codes à employer.

Les noms des régions du Québec, écrits conformément aux normes émises par la Commission de toponymie, donnent lieu à l'application des règles relatives au trait d'union et au tiret.

#Trois-Rivières	#s'écrit en traitement de texte	#Trois-Rivières#
#Bas-Saint-Laurent - Gaspésie		#Bas-Saint-Laurent -- Gaspésie#
#Saguenay - Lac-Saint-Jean		#Saguenay -- Lac-Saint-Jean #

Depuis que l'accentuation est de rigueur sur les majuscules, celles-ci causent bien des ennuis aux dactylos tapant sur des machines à écrire conventionnelles. En traitement de texte, seuls quelques modèles de machines permettent de placer tous les accents sur les majuscules. Mais, il suffit d'employer certains codes pour suppléer à toute déficience et permettre la photocomposition sans erreur sur ce point.

Les quatre exemples suivants illustrent toutes les façons de procéder.

#BAIE-MOÏSE	#s'écrit en traitement de texte	#BAIE-MO``ISE #
#SEPT-ÎLES #		#SEPT-^ILES #
#CAP ÉTERNITÉ #		#CAP ÉTERNITÉ #
#LAC ÉPHÈNE #		#LAC ÉPHÈNE #

Quant à la cédille, elle est remplacée par un code. En l'occurrence, un accent grave devant la lettre.

#NIÇOISE #s'écrit en traitement de texte #NI`COISE #

En traitement de texte, les espaces dits protégés permettent de ne jamais retrouver isolés, en fin ou en début de ligne, des éléments d'information inséparables d'autres éléments. Ces espaces sont obligatoirement laissés avant ou après un mot, un chiffre, un symbole, soit à cause de règles de grammaire ou de normes comme celles afférentes au système SI, par exemple.

Le point-virgule, les deux-points, les symboles des mesures métriques et des montants d'argent, qui se placent tous à un espace du dernier caractère, permettent d'illustrer ces propos.

"Le siège de l'Université du Québec est situé dans la capitale, tandis que des universités constituantes peuvent être localisées en n'importe quel endroit utile. Actuellement, on compte quatre constituantes : Montréal, Trois-Rivières, Chicoutimi et Rimouski ; deux campus : Rouyn et Hull." (MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS, Le Québec tel quel, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1973, p. 198.)

"Restée longtemps stationnaire, l'agriculture subit depuis plusieurs années des modifications sensibles. De 1931 à 1971, la superficie de la ferme moyenne est passée de 15,5 à 71,3 ha ; son capital, de 6 452 $ à 35 918,90 $." (Ibid., p. 158.)

Pour faire ressortir un mot ou un passage, l'emploi du caractère gras ou de l'italique s'impose. Le caractère gras s'obtient en soulignant d'un trait rouge ondulé les mots ou les phrases à mettre en évidence. L'italique, lui, s'obtient en soulignant d'un trait droit. On aura donc : L'oeuvre Les Misérables, de Victor Hugo, a servi de sujet à plus de vingt films dont plusieurs ont mérité des OSCARS.

On aura remarqué, dans ce texte, qu'il n'y a jamais de coupure de mot à la fin d'une ligne, qu'un paragraphe ne commence jamais au bas d'une page pour se terminer sur la page suivante, que le texte est tapé à interligne double, que les paragraphes sont séparés par quatre interlignes et que tout le texte est aligné à gauche.

Si des renfoncements doivent être faits au début des paragraphes, il s'agit d'une décision ultérieure à la saisie du texte et il suffit de le demander au moment de la photocomposition.

Les opérateurs de machines de traitement de texte ne sont plus seulement des dactylos mais le premier maillon de la chaîne du processus d'édition.

BIBLIOGRAPHIE

BERNIER, Benoît, Guide de présentation d'un travail de recherche, Sillery, Les Presses de l'Université du Québec, 1979, 55 p.

Ce guide contient les règles détaillées concernant la présentation d'un travail de recherche dactylographié. Il étudie principalement les parties du manuscrit, la description bibliographique, la présentation des notes et références, etc. Il est donc utile à tous ceux qui ont à rédiger un rapport : étudiants, chercheurs, rédacteurs, etc.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Le français au bureau, 2e édition, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1982, 197 p., ill.

Cet ouvrage de l'Office de la langue française est utile à toute personne qui rédige un texte puisqu'il traite des aspects relatifs à la rédaction en général. On y présente les règles touchant la correspondance d'affaires et le rapport de recherche tout en se penchant sur les expressions à corriger et autres difficultés grammaticales telles que l'emploi des majuscules et des abréviations.

GIROUX, Bruno et Eugénie LÉVESQUE, Guide pratique d'édition gouvernementale, 2e édition, Québec, Gouvernement du Québec, 1983, 117 p.

Ce guide s'adresse à toute personne oeuvrant de près ou de loin dans le domaine de l'édition. Il explique de façon concise les aspects touchant les différentes étapes de la gestion de projets en édition : la décision de publier, la préparation, la production et la diffusion de la publication.

LÉVESQUE, Eugénie, Guide d'édition, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1980, 242 p.

Le Guide d'édition s'adresse à tous ceux qui collaborent à la production d'une publication, que ce soit les auteurs, les réviseurs, les graphistes, les chargés de projets ou toute autre personne travaillant dans l'édition. Le guide traite des droits d'auteur, de la préparation du manuscrit, de la révision du texte et de la production de la publication tout en présentant des codes grammatical et typographique.

QUÉBEC, (Province) Commission de toponymie, Répertoire toponymique du Québec, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1978, 1199 p.

Le Répertoire toponymique du Québec contient 75 000 noms géographiques du Québec sous leur forme officielle, comprenant les villes, villages, municipalités, lacs, rivières, monts, etc. On s'y réfère principalement pour connaître leur orthographe, mais le répertoire contient aussi d'autres renseignements comme l'entité de l'appellation (lac, village, île, etc.), la division de recensement, etc.

QUÉBEC, (Province) Bureau de normalisation, Système international d'unités (SI) Principes d'écriture des unités et des symboles, Norme BNQ 9990-911, Québec, Gouvernement du Québec, janvier 1980, 21 p.

Le Bureau de normalisation présente dans cette brochure les principes d'écriture du système international : ponctuation, abréviations, symboles à utiliser, etc. Avec l'application généralisée du système métrique, il devient nécessaire de la consulter.

SHEVENELL, Raymond-Henri, Recherches et thèses, Ottawa, Université d'Ottawa, 1963, 162 p.

Recherches et thèses, un ouvrage qui s'adresse de prime abord aux étudiants devant présenter une thèse ou un travail de recherche, peut aussi être pratique pour tous les rédacteurs. Bien que de parution peu récente, ce quide s'avère utile, notamment en ce qui concerne les règles de présentation des illustrations. Il est à noter que cet ouvrage est cependant épuisé.

UNIVERSITÉ LAVAL, École des gradués, La thèse : guide de l'étudiant, Québec, Les presses de l'Université Laval, 1978, 50 p.

Ce guide concis s'adresse particulièrement aux étudiants devant présenter une thèse. On y traite brièvement de certaines normes de présentation d'écrits scientifiques en insistant davantage sur les règles concernant le dépôt et l'évaluation de la thèse.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE, Faculté des arts, Protocole de rédaction du travail écrit, Sherbrooke, Presses de l'Université de Sherbrooke, 1977, 27 p.

Cette courte brochure vise d'abord une clientèle étudiante mais concerne aussi les rédacteurs en général. On y traite des points particuliers à la présentation du travail écrit : le choix du sujet et les parties constituantes du travail, la présentation des notes, des références et de la bibliographie, la mise en pages, etc.

VAN COILLIE-TREMBLAY, Brigitte, Guide pratique de correspondance et de rédaction, Québec, Éditeur officiel du Québec et Montréal, Leméac, 1976, 204 p.

Ce guide répond aux questions que se pose toute personne qui rédige ou révise un texte. Il aborde particulièrement la correspondance (anglaise ou française) et la rédaction en général : le style, la ponctuation et l'orthographe, les expressions à éviter et les anglicismes, la mise en pages, etc. Il s'agit d'un guide général facile d'emploi pour tous ceux qui écrivent.

guide

Que vous soyez étudiant ou chercheur, rédacteur de textes scientifiques, techniques ou administratifs, ou que vous soyez éditeur, c'est pour vous qu'a été conçu ce **Guide de présentation des manuscrits**.

Vous y trouverez, bien sûr, comme dans tous les guides de ce type, les règles concernant la rédaction, la disposition et la mise en pages des diverses parties d'un manuscrit ainsi que la préparation des tableaux et des figures.

Mais ce en quoi le **Guide de présentation des manuscrits** se distingue des autres guides, c'est qu'il vous expose également les normes de présentation à suivre en vue d'une publication de votre manuscrit par reprographie ou par composition typographique conventionnelle, de même qu'une méthode simple de saisie de votre texte sur disquettes en vue d'un transfert pour la photocomposition.

Appliquées rigoureusement, ces différentes normes vous permettront d'épargner du temps, de l'énergie, de l'argent et de fournir un manuscrit ou une publication dont la présentation sera garante de sa qualité.

Gouvernement du Québec
Ministère des Communications
Direction générale des
publications gouvernementales